

**ZARZĄDZENIE Nr 104/2018**  
**Wójta Gminy Jeżewo**  
**z dnia 18 grudnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie 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 z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 1983), 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 Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie.  
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie 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 ust. 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jeżewo,
- 2) podaniu do wiadomości pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie w sposób zwyczajowo przyjęty w tej instytucji,
- 3) zamieszczeniu w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie wraz z programem działania instytucji kultury stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Maciej Rakowicz*  
mgr Maciej Rakowicz

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie

Wymiar etatu: pełny etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 3 lata

Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Jeżewie ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo

### I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak 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. z 2018 r. poz. 1458),
- 8) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji, według wzoru znajdującego się w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 104/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 18 grudnia 2018 r.

### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną,
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) biegła obsługa komputera,
- 7) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

### III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Gminnym Ośrodkiem Kultury w Jeżewie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,

- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Jeżewo, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji,
- 5) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr.104/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 18 grudnia 2018 r. ,
- 6) posiadane referencje,
- 7) oświadczenie kandydata:
  - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
  - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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 z 2018 r. poz. 1458),
  - f) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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,

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być potwierdzone przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.

Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były osobiście podpisane przez kandydata.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie”

w sekretariacie Urzędu Gminy Jeżewo, 86-131 Jeżewo ul. Świecka 12 w godzinach pracy Urzędu.  
Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Pozostałe informacje:**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Jeżewo odrębnym Zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.  
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie można uzyskać w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewo, 86-131 Jeżewo ul. Świecka 12 po telefonicznym uzgodnieniu terminu z księgową Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie, tel. 52 3307819.
5. Do zapoznania się w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 104/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 18 grudnia 2018 r. wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jeżewo.

WÓJT  
*Marek Rakowicz*  
mgr Marek Rakowicz

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ ZGODY NA PRZETWARZANIE  
DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jezewo ul. Świecka 12, 86-131 Jezewo, tel. 52/ 331 80 25, fax 52/522 81 49, e-mail: sekretariat@ug-jezewo.lo.pl,
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: [daneosobowe24h@wp.pl](mailto:daneosobowe24h@wp.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jezewie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienie skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem i realizacją procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jezewie.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....  
Podpis kandydata

## **Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie**

### **Rozdział I**

#### **Formalne kryteria doboru kandydatów**

##### **§ 1**

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie 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 stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Wójta Gminy Jeżewo.
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 Wójt Gminy Jeżewo niezwłocznie wyznacza inną osobę do składu Komisji.

##### **§ 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 Komisji.

##### **§ 5**

1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie 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 – Wójtowi Gminy Jeżewo.
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. Po dokonaniu analizy złożonych ofert:
  - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
  - b) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych.
5. 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 Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie. 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 Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jeżewo.
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. Komisja przekazuje wyniki konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Wójtowi Gminy Jeżewo.
2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Wójtowi Gminy Jeżewo.

WÓJT  
*Marek Kłobucki*  
mgr Małgorzata Rakowicz

## WZÓR

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

zawarta w dniu ....., w Jeżewie, pomiędzy: Gminą Jeżewo, reprezentowaną przez ..... – Wójta Gminy, 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 z 2018 r. poz. 1983), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani .....na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie, 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 Jeżewie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/119/2008 Rady Gminy Jeżewo z dnia 12 listopada 2008 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 Gminnego Ośrodka Kultury w Jeżewie (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 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 umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.
  10. W ostatnim roku kadencji 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, 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 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 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.

.....  
Organizator

.....  
Dyrektor

W DIT  
*Marek Rakowicz*  
mgr Marek Rakowicz

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

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

**I. Misja**

*Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku GOK-u 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 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 3 lata)** Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe GOK-u i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań GOK-u. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku GOK-u.
- 2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok.** (Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania GOK-u za dany rok.)

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

\* 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)

WÓJ  
mgr Marcin Rakowicz  
mgr Marcin Rakowicz