

ZARZĄDZENIE NR 4/26
BURMISTRZA PRZEMKOWA

z dnia 16 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki 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 2025 r., poz. 1153) oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki z siedzibą ul. Głogowska 17, 59-170 Przemków.

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

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- 1) zamieszczeniu na stronach internetowych www.przemkow.pl i <https://umprzemkow.bip.gov.pl/>,
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Przemkowie,
- 3) tablicy informacyjnej Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki,
- 4) podaniu do wiadomości pracownikom Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki w sposób przyjęty w tej instytucji.

§ 2. Określa się Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który zawiera formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 3. Wzór umowa określającej warunki organizacyjno-finansowe Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki oraz Program działania na lata 2026-2029 stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przemków.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak

Ogłoszenie
o konkursie na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Zatrudnienie: **stosunek pracy na podstawie powołania na okres 3 lat**

Miejsce wykonywania pracy: **Przemkowski Ośrodek Kultury i Biblioteka, ul. Głogowska 17, 59-170 Przemków.**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie: wyższe,
2. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w instytucjach kultury,
3. znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności instytucji kultury, znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy - Kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
4. znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym z programów Unii Europejskiej,
5. 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,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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 2025 r. poz. 1484),
10. przedstawienie w formie pisemnej autorskiego programu działania Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki na lata 2026 - 2029, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunkach: kulturoznawstwo, bibliotekarstwo, animacja kultury lub inne o charakterze artystycznym bądź kulturalno-oświatowym, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, ekonomia, zarządzanie lub wykształcenie wyższe inne niż preferowane wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi w kierunkach preferowanych,
2. doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
3. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
4. doświadczenie w organizacji imprez plenerowych, w tym masowych,
5. znajomość historii i tożsamości lokalnej miejscowości z terenu Gminy Przemków,

6. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną oraz twórczością artystyczną,
7. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
8. predyspozycje menedżerskie i umiejętność kierowania zespołem,
9. prawo jazdy kat. B,
10. kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. kierowanie bieżącą działalnością Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2. realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przyjętego Programu działania Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki,
3. organizacja Dolnośląskiego Święta Miodu i Wina,
4. prowadzenie gospodarki finansowej instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy,
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Przemków, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury,
6. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
7. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
8. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
9. sprawowanie nadzoru nad majątkiem instytucji,
10. powoływanie organów doradczych i opiniodawczych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany wniosek o przystąpienie do konkursu zawierający: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail oraz umotywowanie zgłoszenia swojej kandydatury,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, opis ewentualnej działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. opracowany przez kandydata „Program działania Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki na lata 2026-2029”, według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
6. inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje itp.),
7. oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obcokrajowców kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - 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 2025 r. poz. 1484),

- f) o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej według załączonego wzoru (załącznik Nr 4 do zarządzenia),
- g) o zapoznaniu się z projektem umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki oraz Programu działania na lata 2026-2029.

Wzory dokumentów, o których mowa w części IV ust. 5 oraz ust. 7 pkt f dostępne są na stronie internetowej pod adresem: www.umprzemkow.bip.gov.pl w zakładce Ogłoszenia/ Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki.

V. Termin i miejsce składania wniosku o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 9 lutego 2026 r. do godz. 15.00 w kancelarii Urzędu Miejskiego w Przemkowie, ul Plac Wolności 25, 59-170 Przemków w godzinach pracy Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki**”.

2. Dopuszcza się przesłanie oferty pocztą na adres: Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

3. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje:

1. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Przemkowa.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1) I etap: ocena wniosków pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych).

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni mailowo o miejscu i terminie rozmowy nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Komisji Konkursowej.

2) II etap: rozmowa z kandydatami.

3. Komisja dokona wyboru kandydata na dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki, kierując się określonymi kryteriami oceny przydatności kandydata.

4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem podjęcia niniejszego zarządzenia.

5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 14 dni po upływie terminu składania ofert.

6. Kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi instytucji w siedzibie Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki, ul. Głogowska 17, 59-170 Przemków, tel. 76 83 19 493.

7. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Kandydat na dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

§ 3. 1. Konkurs na stanowisko dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Przemkowa.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Członek Komisji Konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Przemkowa niezwłocznie wyznacza inną osobę do składu Komisji.

§ 4. 1. Komisja rozpocznie pracę niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji. W przypadku gdy przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Prace Komisji Konkursowej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu i rozmowach kwalifikacyjnych.

§ 5. 1. Komisja dokona oceny formalnej wniosków o przystąpienie do konkursu oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do 14 dni, po upływie terminu składania wniosków.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) podejmowanie uchwał oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 4) wyłonienie kandydata na dyrektora.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzenia konkursuI etap konkursu

§ 6. 1. Wnioski o przystąpienie do konkursu złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Komisja w I etapie sprawdza dokumenty pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Po dokonaniu sprawdzenia złożonych wniosków podejmuje uchwałę w sprawie:

- a) dopuszczenia do II etapu postępowania kandydatów, których wnioski spełniły wymagania formalne,
- b) odrzucenia wniosków niespełniających wymagań formalnych.

4. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów telefonicznie o dopuszczeniu do II etapu albo odrzuceniu wniosku.

5. Przewidywany termin zakończenia I etapu konkursu to 7 dni po upływie terminu składania wniosków.

II etap konkursu

§ 7. 1. Komisja rozpoczyna II etap postępowania konkursowego od określenia kryteriów, jakimi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów z uwzględnieniem wymagań dodatkowych. Dokument określający kryteria oceny kandydatów załącza się do protokołu.

2. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami, po uprzednim sprawdzeniu tożsamości przez Przewodniczącego Komisji, obejmujące: prezentację kandydatów, koncepcji ich pracy na stanowisku dyrektora oraz ich programów działania instytucji kultury pn. Przemkowski Ośrodek Kultury i Biblioteka, udzielenie odpowiedzi na pytania członków Komisji.

3. Komisja po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami nie później niż w terminie 5 dni wyłania kandydata na stanowisko dyrektora.

4. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

5. Głosowanie odbywa się także, jeżeli do konkursu przystąpi jeden kandydat.

6. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez Komisję Konkursową, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny.

§ 8. 1. Z całości prac Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzony był konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych wniosków, w tym nadesłanych po terminie, odrzuconych oraz spełniających wymagania niezbędne,
- 3) informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu,

2. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.

3. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 9. Burmistrz Przemkowa może unieważnić lub odwołać konkurs, bez podania przyczyny.

§ 10. 1. Komisja przekazuje niezwłocznie protokół z posiedzenia komisji wraz z pozostałą dokumentacją Burmistrzowi Przemkowa.

2. Po przekazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, Komisja kończy działalność.

§ 11. Ostateczną decyzję o powołaniu wyłonionego kandydata na stanowisko Dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki podejmuje Burmistrz Przemkowa.

-PROJEKT

Umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki oraz Program działania na lata 2026-2029

zawarta w dniu..... w Przemkowie pomiędzy: Gminą Przemków, reprezentowaną przez:

Jerzego Szczupaka – Burmistrza Przemkowa, zwaną dalej „Organizatorem”,

a

kandydatem na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki:

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana/Pani na stanowisko dyrektora Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki z siedzibą przy ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod numerem, zwanego dalej „Instytucją”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki oraz Program działania na lata 2026-2030.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Instytucja prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) Statutu Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki - zwanego dalej Statutem, który określa ustawowe warunki organizacyjno - finansowe działalności Instytucji,
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.

2. Program działania Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki na lata 2026-2029 zwany dalej „Programem”, stanowi załącznik do Umowy.

3. Instytucja może uzyskiwać przychody z następujących źródeł:

- 1) z prowadzonej działalności,
- 2) z dotacji podmiotowej od Organizatora na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
- 3) z dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- 4) z dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów,
- 5) z innych źródeł pochodzących od osób fizycznych i prawnych, w tym z darowizn, spadków i zapisów.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2. 1. Dyrektor zobowiązany jest realizować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programu, o którym mowa w § 1 ust. 2 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.

3. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
4. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. 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.
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. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością Instytucji.
8. Podstawą gospodarki finansowej instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu w terminie 10 dni po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
10. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
11. 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.
12. Dyrektor zapewnia:
- 1) uzyskiwanie co najmniej dotychczasowego poziomu przychodów Instytucji,
 - 2) realizację Programu 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 rozliczanie otrzymywanych dotacji.
13. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów o ustawy o finansach publicznych oraz wynikających z realizacji niniejszej umowy i uregulowań prawnych 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, która będzie wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji Programu i rocznego planu finansowego instytucji ustalonego w procesie prac nad projektem budżetu na dany rok,
- 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) pod warunkiem ich zabezpieczenia w budżecie gminy na dany rok,
- 3) dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów.

2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Instytucji należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w transzach wynikających z zatwierdzonego harmonogramu.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6. 1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków.

2. Organizator może odwołać dyrektora przed upływem czasu, na który został powołany w przypadkach, o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania 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. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks cywilny, Kodeks pracy, ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.

3. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.

4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(Organizator)

.....

(Dyrektor)

Załącznik do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowych Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki oraz Programu działania na lata 2026 -2030

**PROGRAM DZIAŁANIA PRZEMKOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI
NA LATA 2026-2029**

I. Misja

.....
.....
.....
(należy określić nadrzędną ideę istnienia instytucji, która powinna odwoływać się do dorobku instytucji kultury oraz działalności wynikającej z jej statutu, a także powinna uwzględniać rolę, jaką pełni lub powinna pełnić ta instytucja, jako samorządowa instytucja kultury)

II. Wizja

.....
.....
.....
(należy określić obraz instytucji kultury – jej sytuację, wizerunek, pozycję – w określonym punkcie w przyszłości (w zależności od okresu powołania dyrektora, tj. 3 lata)

III. Cele

W tej części należy określić cele długoterminowe i krótkoterminowe oraz konkretne działania służące realizacji tych celów.

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na 5 lat).

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

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok. Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Przemkowskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki na dany rok.

** 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).

Administrator Pani/Pana danych:

Burmistrz Przemkowa, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, tel. 76 83 19 210, p.info@przemkow.pl.

Inspektor Ochrony Danych:

Kontakt we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych pod adresem: iod@przemkow.pl lub pod numerem wskazanym na stronie internetowej administratora.

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
 - a) przeprowadzenie konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury zgodnie z:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
 - art. 15 i 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) archiwizacja danych zgodnie z:
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Okres przechowywania:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po tym okresie dane zostaną przekazane do archiwum państwowego, zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Odbiorcy:

Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia

- Hosting platformy BIP, strony internetowej oraz poczty e-mail

Przysługujące Pani/Panu prawa:

- 1) Prawo żądania dostępu do danych.
- 2) Prawo żądania sprostowania danych.
- 3) Prawo żądania usunięcia danych.
- 4) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania.
- 5) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- 6) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych

W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji w konkursie na stanowisko dyrektora. Konsekwencją niepodania

danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania na stanowisko. Podanie danych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ KLAUZULI INFORMACYJNEJ

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych przez Burmistrza Przemkowa.

.....

(data i czytelny podpis)