

**ZARZĄDZENIE Nr S.0050.160.2020
BURMISTRZA RABKI-ZDROJU
z dnia 03 listopada 2020 roku**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju.**

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

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju dalej „Konkursem”.

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 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju w sposób przyjęty w tej instytucji,

2) zamieszczeniu na stronach internetowych <http://www.gmina.rabka.pl/> oraz publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rabka-Zdrój <https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj> oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju : <http://rabkabiblioteka.naszbip.pl/>

§ 2. Komisja Konkursowa zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Rabki-Zdroju.

§ 3. Regulamin pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury, tj. Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju wraz ze wzorem programu działania instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Wykonanie czynności, o których mowa w § 1 zlecam Naczelnikowi Wydziału Promocji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Rabki-Zdroju.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Leszek Świder
.....
(podpis i pieczęćka imienna)

adv. Natalia Prober

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Rabki-Zdroju ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju.**

Wymiar etatu: 1 (pełny etat)

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – (5 lat)

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:

Miejska Biblioteka Publiczna w Rabce-Zdroju
34-700 Rabka-Zdrój, ul. Orkana 27,
a także jej Filie oraz teren Miasta Rabka-Zdrój lub inne miejsca, w których
organizowane będą różne formy działalności kulturalnej.

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) posiada 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) posiada wykształcenie wyższe II stopnia z bibliotekoznawstwa, obszaru nauk humanistycznych lub sztuki,
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w obszarze kultury,
- 4) przedstawi autorski program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju na najbliższe pięć lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji (maksymalnie na 10 stron maszynopisu) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.160.2020 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju.
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) nie orzeczono wobec niego / niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dn. 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 9) posiada nieopozłakowaną opinię.

W

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności bibliotek publicznych oraz obowiązujących zasad ekonomiczno-księgowych,
- 2) znajomość przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych w tym funduszy z Unii Europejskiej,
- 3) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 4) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 5) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną,
- 6) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury,
- 7) prawo jazdy kat. B.

3.Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemny wniosek o przystąpienie do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju,
- 2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji kultury, tj. Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.160.2020 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju.
- 3) pisemny autorski programem działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju na najbliższe pięć lat, z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji (maksymalnie na 10 stron maszynopisu) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.160.2020 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) życiorys (CV) wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem poczty elektronicznej, a także opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego dowodu osobistego lub paszportu),
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),

- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji wraz wypełnioną klauzulą RODO w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu-naboru na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju,
- 15) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 16) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

Uwaga:

Do oferty mogą być dołączone referencje, rekomendacje, opinie.
Wymagane dokumenty : list motywacyjny, życiorys , oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w kserokopiach i potwierdzone przez samego kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Brak podpisu pod sporządzonym dokumentem lub uchybienie w postaci złożenia niepoświadczonych z zgodność z oryginałem wymaganych dokumentów nie eliminuje kandydata z dalszego postępowania, pod warunkiem uzupełnienia podpisu na dokumencie lub okazania Komisji oryginałów dokumentów przed drugim etapem postępowania.

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 Miejski w Rabce-Zdroju, 34-700 Rabka-Zdrój ul. Parkowa 2

w terminie do 27 listopada 2020r. do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie: "Konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju."

Za datę złożenia wniosku uważa się **datę wpływu** na dziennik podawczy w BOK Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju. Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

III. Informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Uprzejmie informuję, iż:

- 1) administratorem Państwa danych jest Burmistrz Rabki-Zdroju (adres: Urząd Miejski w Rabce-Zdroju, 34-700. Rabka-Zdrój, ul. Parkowa 2, telefon kontaktowy: 18 2692000, mail: urząd@rabka.pl),

W

- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia Konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi do tych ustaw,
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
- 5) ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, możliwość ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych,
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji,
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

IV. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem burmistrza,
- 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.
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 4) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków – w ciągu 7 dni, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - w ciągu 14 dni po upływie terminu składania wniosków;
- 5) dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju można uzyskać pod adresem: 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Orkana 27; tel. 18 26 77 449 e-mail: rabkabiblioteka@wp.pl w dni powszednie w godzinach otwarcia : poniedziałek: 12:00 – 1600 ; wtorek, piątek: 10:00 – 17:30; środa, czwartek: 9:00 – 16:00 lub w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju – Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia tel. 182680478 wew. 327
- 6) przed powołaniem kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie zawarta z nim odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju wraz z programem jego działania – zgodnie z art. 15 ust.5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej stanowiący zał. Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 7) odmowa zawarcia umowy, o której mowa w pkt. 6 przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko,
- 8) dyrektor zostanie powołany na okres 5 (pięciu) lat – zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 9) Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju,
- 10) Burmistrz Rabki-Zdroju zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia Konkursu bez podania przyczyny,

W

- 11) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rabka-Zdrój <https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj> oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju: <http://rabkabiblioteka.naszbip.pl/>

BURMISTRZ


mgr Leszek Świder

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr S.0050.160.2020
Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 03 listopada 2020 r.

**REGULAMIN
KONKURSU NA STANOWISKO
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Rabce-Zdroju**

Rozdział I

Formalne kryteria oceny kandydatów

§1. 1. Konkurs na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju ma charakter otwarty.

2. Postępowaniem konkursowym objęte są wszystkie osoby, które zgłosiły swój udział w Konkursie i złożyły w wymaganym terminie dokumenty określone w ogłoszeniu o Konkursie.

3. Kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju wyłania się w drodze postępowania konkursowego przeprowadzonego przez powołaną komisję konkursową przez burmistrza odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań Komisji konkursowej 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.

5. 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 Burmistrz Rabki-Zdroju niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla jego powołania.

6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§2. 1. Komisja Konkursowa może pracować w składzie minimum 3 osobowym.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce jej posiedzeń.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

5. Konkurs przebiega w dwóch etapach:

- 1) oceny formalnej ofert bez udziału kandydatów,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej i wyboru kandydata.



§3. Ocena formalna ofert

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat/ka spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Sekretarz Komisji na polecenie Przewodniczącego Komisji zawiadamia kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Zawiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej należy dokonać nie później niż na 2 dni przed rozmową.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przekazane zostanie pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

§4. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności aplikantów niezbędnych do kierowania Miejską Biblioteką Publiczną w Rabce-Zdroju.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci w szczególności:
 - a) dokonają autoprezentacji,
 - b) przedstawią swój program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju oraz udzielą odpowiedzi na pytania dotyczące przedstawionego programu,
 - c) udzielą odpowiedzi na pytania Komisji.

§5. Wyłonienie kandydata.

1. Komisja zastrzega sobie prawo wystąpienia do Burmistrza Rabki-Zdroju o unieważnienia Konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju w głosowaniu tajnym.
3. Każdy z członków Komisji dysponuje 1 głosem bez możliwości wstrzymania się lub oddania głosu nieważnego.
4. Zwycięzcą Konkursu zostaje kandydat, który otrzymał minimum 51% poparcie obecnego na posiedzeniu składu Komisji.
 - 1) jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z aplikantów nie uzyska wymaganej liczby głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy poparcia (*zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie*),
 - 2) w przypadku, gdy w pierwszej turze głosowania, żaden z kandydatów nie otrzymał 2 głosów poparcia konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty,
 - 3) w przypadku gdy w pierwszej turze głosowania tylko jeden kandydat otrzymał 2 głosy poparcia (*zapis nie ma zastosowania w przypadku gdy Komisja obraduje w 3 osobowym składzie*) w drugiej turze głosowania Komisja głosuje za lub przeciw jego kandydaturze. Kandydat zostaje wyłoniony na rekomendowanego kandydata na Dyrektora jeżeli otrzyma minimum 51% poparcie Komisji,
 - 4) w przypadku gdy w pierwszej turze głosowania dwóch kandydatów otrzymało po 2 głosy poparcia, w drugiej turze zwycięzcą zostaje kandydat, który otrzymał minimum 51% poparcie Komisji. W przeciwnym razie konkurs uznaje się za nierozstrzygnięty.

NE

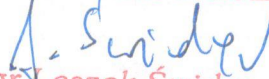
5. Burmistrz Rabki-Zdroju przed powołaniem wyłonionego w konkursie kandydata na dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju zawiera z nim odrębną umowę w formie pisemnej, w której strony określają warunki organizacyjno-finansowe działalności MBP w Rabce-Zdroju oraz program jej działania, która stanowi wzór (zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia). Umowa wchodzi w życie z dniem powołania dyrektora.

6. Odmowa zawarcia umowy przez kandydata na stanowisko dyrektora powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rabka-Zdrój <https://bip.malopolska.pl/grabkazdroj> oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju: <http://rabkabiblioteka.naszbip.pl/>

8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na rekomendowanego kandydata na Dyrektora zostaną zwrócone pocztą tradycyjną na wskazany w aplikacji adres korespondencyjny. Istnieje możliwość odbioru osobistego dokumentów po uprzednim zawiadomieniu.

BURMISTRZ


mgr Leszek Świder



Wzór

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

zawarta w dniu....., w Rabce-Zdroju, pomiędzy:

Gminą Rabka-Zdrój, reprezentowaną przez mgr Leszka Świdra – Burmistrza Rabki-Zdroju zwaną dalej „Organizatorem”,

a Kandydatem na stanowisko Dyrektora

Panem/Paniązwanym 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 roku, poz. 194), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Panina stanowisku dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2/92, 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:
 - 1) Statutu z dnia 30 marca 2016r. nadanego uchwałą Nr XX/140/16 przez Radę Miejską w Rabce-Zdroju (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Instytucji,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 5 lat, określa Załącznik nr 1 do Umowy.

§2 ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

1. Dyrektor 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 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 zobowiązuje się do przekazywania 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:
 - 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.
 12. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowi 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.

W

§ 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:
 - 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.

§ 6 CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora instytucji kultury i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora instytucji przez Dyrektora.
2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień.....
3. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Instytucji.
4. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania Dyrektora ze stanowiska dyrektora Instytucji.
5. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy Organizator może wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym.
6. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu wypowiedzenia.
7. Wypowiedzenie w trybie natychmiastowym niniejszej Umowy przez Organizatora, stanowi przyczynę uzasadniającą odwołanie Dyrektora ze stanowiska dyrektora instytucji kultury.



Wzór

§7 POSTANOWIENIA DODATKOWE

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.

Załącznik nr 1: Program działania MBP

.....
Organizator

.....
Kandydat

BURMISTRZ

L. Świder
mgr Leszek Świder

W

**PROGRAM DZIAŁANIA
INSTYTUCJI KULTURY t. j.
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju
na lata**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju 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 5 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 okres od 5 lat)

Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju i być dla niego prorozwojowe.

Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju.

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok realizowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Rabce-Zdroju

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rabce-Zdroju 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 kategoriach zamieszczonych przykładowo 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
Leszek Świdler
mgr Leszek Świdler

10