

z dnia 18 września 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko DYREKTORA Samorządowej Instytucji Kultury pn.
„Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1153), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87) w związku z art. 1,2 i 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2018 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 115) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju” 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 podlega opublikowaniu:

- 1) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej instytucji kultury oraz na jej stronie internetowej;
- 2) na stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej;
- 3) w dziennikach lub internetowych wydaniach dzienników:
 - a) co najmniej jednym o zasięgu ogólnokrajowym
 - b) co najmniej jednym regionalnym;
- 4) w dwóch serwisach internetowych o tematyce związanej z zakresem działania instytucji kultury, a w uzasadnionych przypadkach w innych serwisach internetowych o tematyce kulturalnej.

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

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wydziałowi Administracyjno-Prawnemu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Szczawna - Zdroju
Marek Cwikiewicz

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju
ZAPRASZA DO SKŁADANIA APLIKACJI w KONKURSIE
NA STANOWISKO
DYREKTORA
Samorządowej Instytucji Kultury
pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”

I. Nazwa i adres jednostki: Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 4a, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Dyrektor Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) 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 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 3-letni na stanowisku kierowniczym;
- 7) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane: kulturoznawstwo, filologia polska, historia sztuki, marketing i zarządzanie;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które ogłoszony został konkurs;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowych instytucji kultury oraz zasad ich finansowania;
- 9) przedstawienie pisemnego autorskiego „Programu (koncepcji) realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju” na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych, według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 149/2025 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 18 września 2025 r.

IV. Dodatkowe wymagania (preferowane):

- 1) umiejętność organizowania imprez masowych;
- 2) doświadczenie w organizowaniu imprez kulturalnych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z Unii Europejskiej na działalność kulturalną;
- 4) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) zdolności i doświadczenie menedżerskie;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) mile widziana znajomość języków obcych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. kierowanie samorządową instytucją kultury i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. realizacja celów i zadań statutowych,
3. realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
4. administrowanie powierzonym budynkiem i mieniem;
5. organizowanie imprez w ramach zadań instytucji kultury;
6. zapewnienie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury;
7. rzetelne i racjonalne prowadzenie gospodarki finansowej;
8. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną, w tym z Unii Europejskiej;
9. realizacja zadań z zakresu kultury;
10. współpraca z gminą, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi i instytucjami kulturalnymi w zakresie organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym i promocyjnym;
11. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
12. opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
13. pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej Zdrojotece w Szczawnie-Zdroju.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar etatu: pełny etat.
- 2) zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 3 lata.
- 3) miejsce wykonywania pracy: Samorządowa Instytucja Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju” z siedzibą w Szczawnie-Zdroju przy ul. Wojska Polskiego 4a.
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Szczawna-Zdroju w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów samorządowych instytucji kultury w Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój.

VII. Pozostałe informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Szczawna-Zdroju powoła Komisję Konkursową.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne (dokumenty wymagane w aplikacji), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne i formalne.

3. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury będzie można uzyskać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, po telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr tel. 74 849-39-04.

VIII. Aplikacja na stanowisko DYREKTORA powinna zawierać:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej ewentualnie działalności twórczej, społecznej czy publicystycznej, zawierający w szczególności informację o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju” potwierdzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem).

4. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia i posiadane kwalifikacje (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem).

6. Referencje (jeżeli posiada).

7. Pisemny autorski „Program (koncepcja) realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju instytucji kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju” na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych, według wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 149/2025 Burmistrza Szczawnia-Zdroju z dnia 18 września 2025 r.

8. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

9. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

10. **Oświadczenie** 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).

9. **Zgoda o treści:**

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju w celu przeprowadzenia procedury konkursowej na stanowisko

.....

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....

podpis

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **15 października 2025 r.** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 lub osobiście w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, pokój nr 2.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o konkursie, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu, który zostanie rozstrzygnięty do dnia **22 października 2025 r.**

Informacja o wyniku konkursu zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, a także w SIK pn. „Teatr Zdrojowy w Szczawnie-Zdroju”.

UWAGA: Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procedurze konkursowej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Burmistrz

Szczawna-Zdroju

Marek Ćmiekiewicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

w procesie rekrutacji

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

I. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, e-mail: iodo@szczawno-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
2. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciężącego na administratorze;
3. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

IV. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

VI. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

VII. Prawa osoby, której dane dotyczą

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: iodo@szczawno-zdroj.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

**Regulamin konkursu na stanowisko
DYREKTORA
Samorządowej Instytucji Kultury
pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”**

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora samorządowej instytucji kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju” wylania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Kandydat na Dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

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

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

§ 3. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Szczawna-Zdroju.

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, Burmistrz Szczawna-Zdroju 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 do **22.10.2025 r.**

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 – Burmistrzowi Szczawna-Zdroju,

3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.

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

Rozdział 3.

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 i formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych ofert:

- a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne i niezbędne,
- b) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych i niezbędnych.

5. Przewodniczący lub upoważniony członek 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 Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

2. Komisja wybiera kandydata na stanowisko dyrektora zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. 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 który 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 Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju oraz w Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”.

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 – Burmistrzowi Szczawnia-Zdroju.

2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Burmistrzowi Szczawnia-Zdroju.

UMOWA (WZÓR)
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH DZIAŁALNOŚCI INSTYTUCJI
KULTURY ORAZ PROGRAMU DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY

zawarta w dniu....., w Szczawnie-Zdroju, pomiędzy: Uzdrowską Gminą Miejską Szczawno-Zdrój reprezentowaną przez

..... – Burmistrza Szczawna-Zdroju, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Dyrektora Panem/Panią....., zwanym/ą 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 2024 r. poz. 87) oraz art. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2018 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 115), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku Dyrektora samorządowej instytucji kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju”, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanej 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 Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju, stanowiącego załącznik do Uchwały nr L/20/06 Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju (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 (konceptja) działania (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 umożliwia 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 otrzymanych dotacji.

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 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. 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 **31 października 2025 r.** 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 słuszných 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

**Załącznik do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji Kultury -
PROGRAM DZIAŁANIA SAMORZĄDOWEJ INSTYTUCJI KULTURY pn. Miejska Biblioteka
Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju na lata**

I. MISJA.

Nadrzędną ideą istnienia instytucji, sformułowaną i odwołującą się do dorobku SIK Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-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 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 SIK pn. Miejska Biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju i być dla niej prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań instytucji kultury. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku instytucji kultury.

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

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania SIK pn. Miejska biblioteka Publiczna Zdrojoteka w Szczawnie-Zdroju za dany rok.) Lp. Cel długoterminowy Cele krótkoterminowe Wskaźniki (oczekiwany stan/zmiany). 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. Imprezy o charakterze kulturalnym.*
- 4. Wystawy/Cykle wystaw.*
- 5. Inne (zgodne ze statutem).*