

ZARZĄDZENIE NR 514/VII/17
BURMISTRZA NAMYSŁOWA
z dnia 18 września 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie oraz określenia regulaminu konkursu

Na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 862), art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie.

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 Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie w sposób przyjęty w tej instytucji,
- 2) zamieszczeniu w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym,
- 3) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

§ 2. Określa się Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, zawierający formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko dyrektora.

§ 3. Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie wraz z programem jego działania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

/-/ Julian Kruszyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 514/ VII/17
Burmistrza Namysłowa
z dnia 18 września 2017 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Namysłowa ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie:

Wymiar czasu pracy: pełny etat

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

Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres instytucji kultury:

Namysłowski Ośrodek Kultury w Namysłowie
46-100 Namysłów, pl. Powstańców Śl. 2

I. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 3) 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 5) przedstawienie autorskiego programu działania Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 514/VII/17 Burmistrza Namysłowa z dnia 18 września 2017 r. r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury oraz określenia regulaminu konkursu.
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- 8) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 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) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- 5) zdolności organizatorskie,
- 6) prawo jazdy kat. B,

- 7) doświadczenie w pracy z instytucjami kultury.

3. Sposób udokumentowania wymagań kwalifikacyjnych.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 514/VII/17 Burmistrza Namysłowa z dnia 18 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie oraz określenia regulaminu konkursu,
- 3) pisemny, autorski program działania Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 514/VII/17 Burmistrza Namysłowa z dnia 18 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie oraz określenia regulaminu konkursu.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
- 12) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

II. Termin i miejsce składania ofert na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, w terminie do dnia 31 października 2017 r. do godz. 15.30 z dopiskiem na kopercie: "**Konkurs na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie**".

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego Namysłowie. Oferty, które wpłyną po terminie zostaną odrzucone.

Dokumenty wymienione w rozdziale I ust. 3 w punktach 1-5 oraz 8-11, powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatów. Pozostałe dokumenty mogą zostać złożone w kserokopiach.

III. Informacje dodatkowe:

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Namysłowa powoła Komisję Konkursową,
- 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. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 3) przewidywany termin sprawdzenia ofert – w ciągu 7 dni, przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert,
- 4) dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Namysłowskiego Ośrodka Kultury można uzyskać pod adresem: Namysłowski Ośrodek Kultury w Namysłowie pl. Powstańców Śląskich 2. tel. 774100566,
- 5) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- 6) informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 514/VII/17
Burmistrza Namysłowa
z dnia 18 września 2017 r.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA NAMYSŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY W NAMYSŁOWIE

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2. 1. Wymagania jakie powinien spełnić kandydat na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia,
- 3) 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość problematyki, będącej przedmiotem działalności ośrodków kultury,
- 5) przedstawić autorski program działania Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 514/VII/17 z Burmistrza Namysłowa z dnia 18 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie oraz określenia regulaminu konkursu,
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 7) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym finansów publicznych,
- 8) predyspozycje menadżerskie i umiejętności kierowania zespołem,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Ponadto preferowani będą kandydaci:

- 1) znający język angielski w stopniu komunikatywnym,
- 2) posiadający doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- 3) posiadający doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
- 4) wykazujący się kreatywnością, dyspozycyjnością, odpowiedzialnością, rzetelnością, kulturą osobistą,

- 5) posiadający zdolności organizatorskie,
- 6) posiadający prawo jazdy kat. B,
- 7) posiadający doświadczenie w pracy z instytucjami kultury.

3. Oferta na stanowisko Dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 514 /VII/17 z Burmistrza Namysłowa z dnia 18 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie oraz określenia regulaminu konkursu,
- 3) pisemny, autorski program działania Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 514/VII/17 z Burmistrza Namysłowa z dnia 18 września 2017 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie oraz określenia regulaminu konkursu.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
- 12) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie Burmistrz Namysłowa powołuje pięcioosobową Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Imienny skład Komisji ze wskazaniem jej przewodniczącego określi Burmistrz Namysłowa odrębnym zarządzeniem.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby, 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, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4. 1. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący powiadamiając o tym jej członków na piśmie.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wyłania ze swojego składu zastępcę przewodniczącego.

4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

5. Komisja prowadzi postępowanie konkursowe, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji..

6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.

7. W przypadku jednakowej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego.

8. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

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

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Organizatorowi.

Rozdział III

Tryb przeprowadzenia konkursu

Konkurs przeprowadza się dwuetapowo.

I etap

§ 6. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.

3. Komisja oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

4. Przewodniczący Komisji informuje pisemnie kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert to 7 dni.

II etap

§ 7. 1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku dyrektora oraz programu działania Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym, nie później niż w terminie 30 dni po upływie terminu składania wniosków. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

3. Rekomendację do zatrudnienia otrzymuje kandydat, który uzyska największą ilość głosów.

§ 8. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§ 9. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Organizatora z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 10. Komisja może ponadto zwrócić się do Burmistrza Namysłowa z wnioskiem o unieważnienie konkursu.

§ 11. Burmistrz Namysłowa może unieważnić lub odwołać konkurs, bez podania przyczyny.

UMOWA
W SPRAWIE OKREŚLENIA WARUNKÓW ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI NAMYSŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY W NAMYSŁOWIE
ORAZ PROGRAMU JEGO DZIAŁANIA

zawarta w dniu r. w Namysłowie pomiędzy:

Gminą Namysłów, reprezentowaną przez Pana **Juliana Kruszyńskiego** – Burmistrza Namysłowa, zwaną dalej „**Organizatorem**”, a kandydatem na dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury Panem/Panią

zam., zwanym dalej „**Dyrektorem**”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862), w związku z planowanym powołaniem Pana/Pani.....na stanowisko dyrektora Namysłowskiego Ośrodka Kultury w Namysłowie wpisanego do rejestru instytucji kultury pod Nr 1, prowadzonego przez **Organizatora**, zwanego dalej „NOK”, określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności NOK oraz program jego działania.

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych funkcjonowania NOK oraz programu jego działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron niniejszej umowy.

§ 2

NOK prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:

- 1) statutu nadanego przez Radę Miejską w Namysłowie uchwałą Nr XVIII/275/2000 z dnia 6 czerwca 2000 r., zmienionego uchwałą Nr XI/97/03 z dnia 8 grudnia 2003 r., zwanego dalej „Statutem”,
- 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania pracowników NOK,
- 3) powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Zobowiązania Dyrektora

§ 3

1. **Dyrektor** przedstawia **Organizatorowi** program działalności NOK na czas pełnienia funkcji, zwany dalej „Programem Działania”, stanowiący załącznik do Umowy, i zobowiązany jest do jego realizacji.
2. **Dyrektor** zobowiązuje się do opracowywania i przedstawiania szczegółowych rocznych planów działania NOK.

§ 4

Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem Działania, dążąc do realizowania przez NOK zaplanowanej działalności programowej, finansowej i organizacyjnej.

§ 5

Dyrektor zobowiązuje się zarządzać NOK przy pomocy podległych mu pracowników. W razie nieobecności dyrektora NOK lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością NOK kieruje i reprezentuje go na zewnątrz wskazany przez dyrektora NOK zastępca, w granicach udzielonego mu upoważnienia.

§ 6

Strony mogą określić w Statucie tryb wyłonienia zastępcy dyrektora.

§ 7

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**.

§ 8

Dyrektor zobowiązuje się zapewnić:

- 1) uzyskiwanie poziomu przychodów zakładanego w rocznym planie działalności NOK;
- 2) realizację planu działalności NOK.

§ 9

Dyrektor będzie przekazywał **Organizatorowi**:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w NOK kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą.

§ 10

Dyrektor umożliwi **Organizatorowi** dokonywanie kontroli działalności NOK.

§ 11

1. **Dyrektor** zobowiązuje się do wykonywania obowiązków z należytą starannością i rzetelnością wymaganą na stanowisku kierowniczym.
2. **Dyrektor** jest zobowiązany do dbałości o dobre imię NOK w okresie sprawowania swojej funkcji.
3. **Dyrektor** zobowiązany jest do dbałości o mienie NOK i podejmowania działań w celu rozwoju NOK.

§ 12

1. **Dyrektor** zobowiązuje się, w czasie trwania Umowy, do nie podejmowania działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez NOK.
2. **Dyrektor** zobowiązuje się nie świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez NOK.
3. Działalnością konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez NOK w rozumieniu niniejszej Umowy jest każda działalność, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej, która wchodzi w zakres działalności NOK, określonej w statucie.

4. W przypadku prowadzenia działalności, o której mowa w ust.1 i 2, przed powołaniem na stanowisko, **Dyrektor** zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tej działalności najpóźniej z dniem powołania na stanowisko **Dyrektora**. Stosowne oświadczenie w tej sprawie **Dyrektor** składa **Organizatorowi** nie później niż w dniu powołania.

Zobowiązania Organizatora

§ 13

Organizator zobowiązuje się do zapewnienia NOK środków niezbędnych do prowadzenia działalności zgodnie z Programem Działania oraz z planami działania NOK, o których mowa w § 3 Umowy, a w szczególności **Organizator** zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność NOK,
- 2) wkład krajowy - finansowy lub rzeczowy, niezbędny do realizacji przez NOK projektów z udziałem środków z funduszy europejskich.

§ 14

Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania NOK należnej kwoty dotacji podmiotowej.

§ 15

Organizator zobowiązuje się do wypłaty **Dyrektorowi** wynagrodzenia za pracę i zapewnienia warunków określonych w akcie powołania na stanowisko dyrektora NOK.

§ 16

Organizator udziela zgody na urlop i delegacje służbowe **Dyrektora** zgodnie z zasadami przyjętymi przez **Organizatora**.

§ 17

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko **Dyrektora** i obowiązuje przez cały okres zajmowania przez niego stanowiska.
2. Ustanie stosunku pracy z **Dyrektorem** skutkuje z tym samym dniem rozwiązaniem niniejszej Umowy.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1867, z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz.459, z późn. zm.).

§ 19

1. W przypadku sporów powstałych pomiędzy Stronami w związku z umową, Strony podejmą wszelkie starania w celu osiągnięcia porozumienia w kwestii spornej.
2. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory mogące wyniknąć przy realizacji Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby **Organizatora**.

§ 20

1. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.

3. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....

(Dyrektor)

.....

(Organizator)

Załącznik do umowy
określającej warunki organizacyjno-
finansowe działalności NOK
oraz programu jego działania

**PROGRAM DZIAŁANIA
NAMYSŁOWSKIEGO OŚRODKA KULTURY
NA LATA 2018-2021**

I. Misja

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku NOK 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 okres od 5 lat)

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

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

(Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania NOK za dany rok)

Lp.	Cel długoterminowy (oczekiwany stan/zmiany)	Cele krótkoterminowe	Wskaźniki *
1.			
2.			

* wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w kategoriach zamieszczonych poniżej.

Namysłowski Ośrodek Kultury w Namysławie:

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