

**BURMISTRZ LIPIAN**

Plac Wolności 1  
74-240 LIPIANY

Zarządzenie Nr **45** /2024  
Burmistrza Lipian  
z dnia 30 kwietnia 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) i 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) oraz § 6 ust. 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach wprowadzonego Uchwałą Nr XXXIV/273/2014 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 28 marca 2014 roku w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach (Dz. Urz. Woj. Zach. z 2014 r. poz. 1993 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach.

2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipianach.

§ 2. Kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury wyłoni Komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Regulamin pracy Komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Bartłomiej Królikowski*

**JAKUB KOSTECKI**  
ADWOKAT

**Burmistrz Lipian**  
**ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach**

- 1. Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:**  
Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lipianach  
74-240 Lipiany, Plac im. Huberta Dzikowskiego 1
- 2. Określenie stanowiska, którego konkurs dotyczy:**  
Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) wykształcenie wyższe;
  - 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym;
  - 4) przedstawienie pisemnego, autorskiego Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierający propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej na okres 7 lat;
  - 5) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, w tym ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, o rachunkowości, o bezpieczeństwie imprez masowych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych;
  - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
  - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury;
  - 2) doświadczenie w organizacji imprez plenerowych, w tym masowych;
  - 3) kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem;
  - 4) doświadczenie we współpracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi lub innymi środowiskami twórczymi;
  - 5) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.
- 5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) zarządzanie działalnością samorządowej instytucji kultury w celu realizacji jej zadań statutowych oraz ustawowych, a także realizowanie przedstawionego autorskiego Programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
  - 2) kierowanie bieżącą działalnością instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 3) kreowanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej instytucji oraz przygotowywanie i monitorowanie realizacji jej planów finansowych,
  - 4) przygotowywanie i przedstawianie właściwym organom planów i sprawozdań określonych przepisami,
  - 5) poszukiwanie i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele statutowe instytucji,
  - 6) przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia,

7) kształtowanie organizacji wewnętrznej oraz prowadzenie polityki kadrowej i płacowej instytucji.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wybrany w drodze konkursu kandydat zostanie powołany na stanowisko dyrektora na czas określony - 7 lat zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, na pełen etat;
- 2) przewidywana data zatrudnienia: maj 2024 r.;
- 3) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) Organizator przed powołaniem dyrektora zawrze z nim odrębną umowę w formie pisemnej określając warunki organizacyjno-finansowe działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, której załącznikiem będzie opracowany przez kandydata na dyrektora Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury na okres 7 lat;
- 4) odmowa zawarcia przez kandydata umowy, o której mowa w ppkt 3 powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

**7. Wykaz dokumentów wymaganych do złożenia przez kandydata:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 6) opracowany autorski Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji oraz zawierający propozycje rozwoju nowych oraz istniejących form działalności kulturalnej na okres 7 lat;
- 7) oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - c) o niekaralności w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - d) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys, program, oświadczenia, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrując je **własnoręcznym podpisem i datą**.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź brak poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursu.

**8. Informacje o terminie i miejscu składania ofert przez kandydata:**

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach – NIE OTWIERAĆ”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) albo przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w, **w terminie do dnia 16 maja 2024 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu: niekompletne lub będą zawierały dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź wpłyną po terminie wyżej określonym - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu do składania ofert.

Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Poczтовым.

Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w kopercie wraz z ich spisem oraz kolejno ponumerowanych, spiętych w sposób uniemożliwiający ich dekompletację;
- 2) dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 3) zastrzega się możliwość weryfikacji informacji zawartych w ofercie. Na wniosek Komisji kandydat może również zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kserokopii;
- 4) informacje o warunkach organizacyjno-finansowych funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w tym statut, regulamin organizacyjny, sprawozdania finansowe, plany finansowe oraz inne ogólne informacje na temat działalności instytucji, udzielane będą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w godzinach pracy jednostki, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu - tel. 91-564-10-91;
- 5) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję powołaną przez Burmistrza:  
I etap - posiedzenie Komisji, na którym nastąpi sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,  
II etap - posiedzenie Komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- 6) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy z Komisją kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 7) jako osobę do kontaktów w sprawie konkursu wyznacza się p. Annę Borys, tel. 91-564-10-49 wew. 104, email: [wiceburmistrz@lipiany.pl](mailto:wiceburmistrz@lipiany.pl);

#### **10. Ochrona danych osobowych:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrza Lipian, z siedzibą przy Placu Wolności 1, 74-240 Lipiany.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych), adres e-mail: [iod@lipiany.pl](mailto:iod@lipiany.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji konkursu, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze danych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający z Kodeksu pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
4. **Kategorią odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:**
  - a) osoby zaangażowane w organizację konkursu,
  - b) podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
  - c) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - d) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.
5. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**

6. **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**
  1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
  2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
7. **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.** Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.
8. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.**
9. **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem niezbędnym do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja konkursu na wolne stanowisko zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.** Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

**Regulamin pracy Komisji konkursowej  
do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach oraz szczegółowy tryb pracy Komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach.

**Rozdział 1**

**Komisja Konkursowa**

§ 1. 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, prowadzi postępowanie konkursowe w oparciu o niniejszy Regulamin oraz o Zarządzenie Nr 45 /2024 Burmistrza Lipian z dnia 30 kwietnia 2024 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach.

2. Do zadań Komisji należy:

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

3. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do pracy składa oświadczenie, iż nie przystępuje do konkursu, nie jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym kandydata albo nie pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności.

4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, Przewodnicząca Komisji informuje o tym organizatora - Burmistrza Lipian. Komisja zawiesza prace do czasu powołania przez organizatora nowego członka komisji w miejsce osoby, której te okoliczności dotyczą.

5. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

**Rozdział 2**

**Zasady pracy Komisji**

§ 2. 1. Komisja rozpoczyna pracę następnego dnia, po dniu w którym upływa termin składania ofert.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodnicząca, która rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procesu pracy Komisji.

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

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

5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.

**Rozdział 3**

**Tryb przeprowadzenia konkursu**

§ 3. 1. Konkurs odbywa się dwuetapowo.

2. W pracach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

§ 4. Pierwszy etap konkursu, bez udziału kandydatów obejmuje:

- 1) sprawdzenie 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,
- 2) zapoznanie się ze złożonymi przez kandydatów autorskimi Programami realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
- 3) podjęcie decyzji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu konkursu.

§ 5. 1. Komisja podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu, jeżeli:

- 1) oferta została złożona po terminie,
- 2) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu konkursu,

- 3) z dokumentacji wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Rozstrzygnięcia Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu są ostateczne.

**§ 6.** Przewodnicząca Komisji informuje telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, uczestnika konkursu o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego. W informacji skierowanej do osób dopuszczonych do drugiego etapu, podaje się termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 7. 1.** W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko dyrektora, biorąc pod uwagę w szczególności przedstawiony przez kandydata autorski Program realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

2. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy również znajomości przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych.

3. Członkowie Komisji dokonują merytorycznej oceny kandydatów poprzez przyznanie punktów na karcie określającej kryteria oceny przydatności kandydata, której wzór określono w załączniku do niniejszego regulaminu pracy komisji.

4. Niezgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu eliminuje go z udziału w konkursie - jednak w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji) Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć termin rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli kandydat uzyskał największą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania.

6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów tej samej liczby punktów, kandydata wyłania Komisja zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, Przewodniczący przeprowadza drugie głosowanie. Do drugiej tury przechodzą kandydaci, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów. Jeżeli w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony kandydat, Przewodniczący zarządza jeszcze jedno głosowanie. W przypadku, gdy i w tej turze głosowania Komisja nie wyłoni kandydata na dyrektora, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

7. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, Komisja przekazuje Burmistrzowi odpowiednią informację wraz z dokumentacją konkursu i ulega rozwiązaniu.

#### **Rozdział 4**

##### **Uwagi Końcowe**

**§ 8. 1.** Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się karty punktowe określające kryteria przydatności kandydata.

2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.

3. Członkowie Komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do prac Komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków Komisji.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym.

5. Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi, który podejmuje decyzję, co do powołania dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.

6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lipianach.

7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.

8. Komisja konkursowa realizuje swoje obowiązki nieodpłatnie.

Załącznik do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej  
do przeprowadzenia konkursu  
na kandydata na stanowisko dyrektora  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach

**KARTA PUNKTOWA**  
**określająca kryteria przydatności kandydata**  
**na stanowisko dyrektora**  
**Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lipianach**

<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Ocena posiadanych kwalifikacji (od 0 do 5 pkt)</b>	<b>Ocena przedstawionej przez kandydata koncepcji programowej (od 0 do 5 pkt)</b>	<b>Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem (od 0 do 5 pkt)</b>	<b>Razem</b>

Lipiany, dnia .....

.....  
(czytelny podpis oceniającego członka komisji)