

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.84.2021
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 7 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Korszach oraz określenia regulaminu konkursu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194) w związku z art. 15zzz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach, z siedzibą przy ul. Wolności 16, 11-430 Korsze.

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

3. Ogłoszenie o konkursie podlega:

- 1) zamieszczeniu na stronach internetowych <https://bip.korsze.pl> i www.korsze.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 2) podaniu do wiadomości pracownikom Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach w sposób przyjęty w tej instytucji.

§ 2. Ustala się regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie komisji konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem Burmistrza Korsz.

§ 4. Projekty umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach oraz Programu działania na lata 2021-2025 stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Burmistrza
Zastępcy Burmistrza

Wiesław Prusik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OG.0050.84.2021

Burmistrza Korsz

z dnia 7 lipca 2021 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki w Korszach

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełen etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania na okres 4 lat od dnia 29.07.2021 roku

Miejsce wykonywania pracy:

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Korszach, ul. Wolności 16, 11-430 Korsche

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 3) 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,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 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 2021 r. poz. 289),
- 7) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 8) przedstawienie w formie pisemnej „Programu działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej na lata 2021-2025” według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

II. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury, zwłaszcza bibliotek, oraz przepisów prawnych: ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy – Kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych i kierowaniu zespołami ludzkimi,
- 3) doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych oraz animacji i edukacji kulturalnej,
- 4) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu,
- 5) znajomość środowisk artystycznych oraz społeczności lokalnej, mile widziane ewentualne prowadzenie działalności twórczej na rzecz społeczności lokalnej.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem filii i punktów bibliotecznych,
- 3) realizacja celów i zadań statutowych oraz przyjętego Programu działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach,

- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Korsze, innymi bibliotekami działającymi w obrębie ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, bibliotekami szkolnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie działalności MGBP Korsze,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) sprawowanie nadzoru nad majątkiem instytucji.

IV. Wymagane dokumenty:

Własnoręcznie podpisana oferta o przystąpieniu do konkursu zawierająca:

- 1) imiona, nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe kandydata,
- 2) informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt. I i II,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) opis ewentualnej działalności twórczej, społecznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) opracowany przez kandydata „Program działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach na lata 2021-2025”, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 7) inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje itp.),
- 8) oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obcokrajowców kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. Nr 2021 r. poz. 289),
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach przedłożonych do konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach na potrzeby procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO)”,
 - g) o zapoznaniu się z projektem umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach oraz Programu działania na lata 2021-2025.

V. Termin i miejsce składania oferty o przystąpieniu do konkursu oraz wymaganych dokumentów

1. Ofertę konkursową wraz z załącznikami należy składać do dnia 21 lipca 2021 r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach” w Urzędzie Miejskim w Korszach, 11-430 Korsze, ul. Adama Mickiewicza 13 do godziny 14.00. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje

1. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap: ocena wniosków pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), II etap: rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydat przedstawi swój dotychczasowy przebieg działalności zawodowej, społecznej, twórczej oraz zarys koncepcji zarządzania biblioteką.

3. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wydania niniejszego zarządzenia. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego to dzień nie późniejszy niż 26 lipca 2021 r.

4. Kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach w siedzibie biblioteki przy ul. Wolności 16, 11-430 Korsze, tel. 89 754-01-23.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OG.0050.84.2021

Burmistrza Korsz

z dnia 7 lipca 2021 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki w Korszach

Rozdział 1.

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

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

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

Rozdział 2.

Komisja Konkursowa

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

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 Korsz niezwłocznie wyznacza inną osobę do składu Komisji.

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

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej 2/3 członków.

§ 5. 1. Komisja dokona oceny formalnej wniosków o przystąpienie do konkursu oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do 26 lipca 2021 r.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) określenie oceny przydatności kandydatów,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) podejmowanie uchwał oraz sporządzenie protokołu z posiedzeń,
- 4) wyłonienie kandydata na dyrektora.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzenia konkursu

§ 6. I etap konkursu

1. Oferty konkursowe złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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

a) dopuszczenia do II etapu postępowania kandydatów, których wnioski spełniły wymagania formalne,

b) odrzucenia wniosków niespełniających wymagań formalnych.

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

§ 7. II etap konkursu

1. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami obejmujące: prezentację kandydatów oraz ich programy działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach.

2. Komisja po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w drodze głosowania i podejmuje uchwałę w tej sprawie.

3. W przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata, aby doszło do skutecznego wyłonienia kandydata na dyrektora, musi on uzyskać bezwzględną większość głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

3. Przewodniczący Komisji zapoznaje kandydatów z uchwałą w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora.

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

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

2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 9. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie protokół z posiedzenia komisji wraz z pozostałą dokumentacją Organizatorowi – Burmistrzowi Korsz.

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

- PROJEKT -

**Umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach
oraz Program działania na lata 2021-2025**

zawarta w dniu w Korszach pomiędzy: Gminą Korsze, reprezentowaną przez: Ryszarda Ostrowskiego - Burmistrza Korsz, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach -Panem/Panią....., zwanym dalej „Dyrektorem”, zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana/Panina stanowisko Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach z siedzibą przy ul. Wolności 16, 11-430 Korsze, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod numerem 2, zwanego dalej „Biblioteką”, strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach oraz Program działania na lata 2021-2025.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- 3) Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach, przyjętego Uchwałą Nr XXXIV/229/2013 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 26 marca 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 2013 r. poz. 1955)
- 4) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

2. Program działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach na lata 2021-2025 (zwany dalej „Programem”), stanowi załącznik do Umowy.

3. Biblioteka może uzyskiwać przychody z następujących źródeł:

- 1) dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów pochodzącej od Organizatora,
- 2) dotacji celowej od Organizatora na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- 3) dotacji celowej na realizację wskazanych zadań i programów,
- 4) przychodów z prowadzonej działalności, w tym sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 5) przychodów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 6) wpływów z opłat określonych regulaminami wewnętrznymi Dyrektora MGBP Korsze,
- 7) innych źródeł, w tym darowizn, spadków i zapisów, odsetek bankowych, środków z innych źródeł dozwolonych prawem.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2. 1. Dyrektor zobowiązany jest realizować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programu, o którym mowa w § 1 ust. 2 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.

2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Instytucji i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

3. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

4. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.

6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
- 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
- 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Instytucji na żądanie Organizatora.

7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji w ramach sprawowanego nadzoru nad działalnością Instytucji.

8. Podstawą gospodarki finansowej instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

9. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu w terminie 10 dni po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

10. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.

11. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.

12. Dyrektor zapewnia:

- 1) uzyskiwanie co najmniej dotychczasowego poziomu przychodów Instytucji,
- 2) realizację Programu i rocznego planu działalności Instytucji,
- 3) racjonalizację wydatków Instytucji,
- 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
- 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- 6) szczegółowe rozliczanie otrzymywanych dotacji.

13. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów do opracowywania, których jest zobowiązany na podstawie przepisów o ustawy o finansach publicznych oraz wynikających z realizacji niniejszej umowy i uregulowań prawnych Organizatora.

§ 3. 1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność wobec działalności prowadzonej przez Instytucję.

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 4. 1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.

2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.

3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5. 1. Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Instytucji, która będzie wynikiem uzgodnień z Dyrektorem Instytucji Programu i rocznego planu finansowego instytucji ustalonego w procesie prac nad projektem budżetu na dany rok,
- 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) pod warunkiem ich zabezpieczenia w budżecie gminy na dany rok,
- 3) dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów.

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

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

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

2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem czasu, na który został powołany w przypadkach, o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy.

3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7. 1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej ze Stron.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks cywilny, kodeks pracy, ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.

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

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

.....
(Organizator)

.....
(Dyrektor)

PROGRAM DZIAŁANIA MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KORSZACH NA LATA 2021-2025

I. Misja

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

II. Wizja

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

III. Cele

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

1. Cele długoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki (na 3 lata). Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach i być dla niej prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowanych obszarów działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach.

2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok. Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach na dany rok.

*wskaźniki powinny obejmować (z zachowaniem stopnia ogólności) możliwe do przewidzenia ilości (liczby) co najmniej w poniższych kategoriach:

1. projekty obejmujące współpracę lokalną, regionalną i międzynarodową (partnerską),
2. koncerty/imprezy,
3. wystawy/cykle wystaw,
4. inne (zgodne ze statutem).