

ZARZĄDZENIE Nr 120.38.2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

w sprawie:

ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie oraz określenia regulaminu konkursu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 16 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2024 r. poz. 87) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie 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:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów,
- 2) podaniu do wiadomości pracownikom Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie w sposób zwyczajowo przyjęty w tej instytucji.

§ 4

Wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie wraz z programem działania instytucji kultury stanowi

Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 120.38.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Opatów

z dnia 01.08.2024 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie

Wymiar etatu: pełny etat

Zatrudnienie: stosunek pracy na podstawie powołania – 4 lata

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowa i Miejsko Gminna Biblioteka Publicznej w Opatowie,
Opatów, ul. Partyzantów 13b, 27-500 Opatów

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w zakresie bibliotekoznawstwa,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy w instytucji kultury,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na kierowniczym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) brak karanía 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
- 8) przedstawienie pisemnego autorskiego programu działania Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie na 4 lata z uwzględnieniem warunków organizacyjno - finansowych instytucji, według wzoru znajdującego się w Załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 120.38.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 01.08.2024 r.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury oraz przepisów prawnych: ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych,

ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks pracy, a także zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,

- 2) doświadczenie w pracy z grupami młodzieżowymi, artystycznymi oraz z innymi środowiskami twórczymi,
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć związanych z działalnością kulturalną i artystyczną,
- 4) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej i zespołowej,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość języków obcych,
- 7) biegła obsługa komputera,
- 8) kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie Powiatową i Miejsko Gminną Biblioteką Publiczną w Opatowie oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przedstawionego programu działania instytucji kultury,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy Opatów, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury,
- 5) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych,
- 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) pisemny, autorski program działania Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru znajdującego się w załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr

Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 120.38.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 01.08.2024 r.

- 6) posiadane referencje,
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a. stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - b. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
 - f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 2 września 2024 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie ” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Pozostałe informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisje Konkursową.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne)
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Informację o warunkach organizacyjno-finansowych Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie można uzyskać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów po telefonicznym uzgodnieniu terminu z Sekretariatem Urzędu tel: 15 86 81 300 lub w siedzibie Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie , ul. Partyzantów 13b, 27-500 Opatów, tel. 15 86 82 081.
5. Do zapoznania się w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 120.38.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 01.08.2024 r. wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie .
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów i w Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 120.38.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 1 sierpnia 2024 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie

Rozdział I

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie wyłącza się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2

1. Kandydat na Dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu o naborze.
2. Preferowani będą kandydaci spełniający w największym stopniu wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział II

Komisja Konkursowa

§ 3

1. Konkurs na stanowiska Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.
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 Miasta i Gminy Opatów 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 obowiązku wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do 21 dni po upływie terminu składania dokumentów.
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 Miasta i Gminy Opatów.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Rozdział III

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 (formalnych) określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych ofert:
 - a) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzuca oferty niespełniające wymagań formalnych.
5. Przewodniczący 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 Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej

w Opatowie. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. 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 Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów i w sposób zwyczajowo przyjęty w Powiatowej i Miejsko Gminnej Bibliotece Publicznej w Opatowie
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

Miasta i Gminy Opatów.

2. Komisja kończy działalność po przekazaniu wyników konkursu Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 120.38.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 1 sierpnia 2024 r.

WZÓR

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

zawarta w dniu....., w Opatowie, pomiędzy: Gminą Opatów, reprezentowaną przez– Burmistrza Miasta i Gminy Opatów, zwaną dalej „Organizatorem”, a Kandydatem na stanowisko Dyrektora 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 (Dz. U z 2024 r. poz. 87), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku Dyrektora Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego 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 Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/167/2001 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 lutego 2001 r. z późn. zm. (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 działania Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 4 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 dotacji otrzymanych z budżetu państwa.

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 nie wykonywania 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,
 - 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..... 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 słusznym interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.

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

.....

Organizator

.....

Dyrektor

Załącznik

do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji Kultury oraz programu działania Instytucji Kultury

PROGRAM DZIAŁANIA INSTYTUCJI KULTURY, tj. Powiatowej i Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Opatowie, zwanej dalej „Biblioteką” NA LATA

I. Misja.

Nadrzędna idea istnienia instytucji, sformułowana i odwołująca się do dorobku Biblioteki 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 4 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 4 lata) Cele powinny być wyznaczone w oparciu o zadania statutowe Biblioteki i być dla niego prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowania obszarów działań Biblioteki. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działań), marki i wizerunku Biblioteki.
2. Cele krótkoterminowe, planowane działania do ich realizacji oraz wskaźniki na najbliższy rok. (Cele krótkoterminowe powinny uwzględniać cele długoterminowe oraz szczegółowy program działania Biblioteki 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
4. Wystawy/Cykle wystaw
5. Inne (zgodne ze statutem)