

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 69/20201
Burmistrza Tyszowiec
z dnia 21 czerwca 2021 r.

Burmistrz Tyszowiec
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach
ul. Hetmańska 11
22-630 Tyszowce
- wymiar etatu – pełny etat
- zatrudnienie – powołanie na czas określony – 3 lata.

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki humanistyczne: bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, filologia polska, zarządzanie kulturą lub pokrewne lub studia podyplomowe o podobnych profilach;
- 3) co najmniej – 5-letni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie udokumentowanie na stanowisku kierowniczym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) przedstawienie autorskiego programu działania Miejsko-Gminnej Biblioteki publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji według wzoru, stanowiącego załącznik do załącznika nr 3 do zarządzenia Nr 69/2021 Burmistrza Tyszowiec z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach;
- 10) znajomość aktów prawa: ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych z nią związanych, ustawa o bibliotekach, ustawa o finansach publicznych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej w instytucji kultury, prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym;
- 2) doświadczenie pracy w instytucjach kultury lub we współpracy z instytucjami kultury;
- 3) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 4) predyspozycje menadżerskie oraz umiejętności organizatorskie;
- 5) kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność.

III. Zadania jakie ma realizować dyrektor w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju M-G Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Biblioteki, planowanie i wytyczanie kierunków jej działania oraz reprezentowanie instytucji na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Biblioteki, w tym zawieranie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, prowadzenie polityki gospodarczej i finansowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 4) realizacja celów i zadań statutowych oraz realizacja przyjętego programu działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach;
- 5) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej;
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
- 7) wykonywanie funkcji pracodawcy wobec pracowników instytucji;
- 8) sporządzanie i przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów, raportów, analiz i sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 9) sprawowanie nadzoru nad majątkiem instytucji;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Tyszowce, organizacjami pozarządowymi, środowiskami twórczymi oraz innymi podmiotami w zakresie celów i zadań statutowych Biblioteki;
- 11) wypełnianie obowiązków w zakresie dostępu do informacji publicznej, w tym bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Biblioteki;
- 12) inne zadania nie wymienione wyżej, a wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, ustawy z dnia 25 października 1997 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki w Tyszowcach oraz innych aktów prawnych dotyczących działalności instytucji kultury.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail oraz zwięzłe umotywowanie swojej kandydatury;
- 2) życiorys (CV) zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych kwalifikacjach, przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, ewentualnie działalności twórczej, społecznej lub publicystycznej ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć;

3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie dyplomów, świadectw, ewentualnych zaświadczeń o ukończeniu kursów, certyfikatów, itp.);

4) dokumenty poświadczające przebieg zatrudnienia i doświadczenie zawodowe: kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

5) zaparafowany wzór umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury tj. M-G Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach wraz z programem działania instytucji kultury stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 69/2021 Burmistrza Tyszowiec z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach;

6) pisemny, autorski „Program działania M-G Biblioteki w Tyszowcach z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych instytucji na lata 2021-2024” – wg. wzoru znajdującego się w załączniku nr 3 do zarządzenia Nr 69/2021 Burmistrza Tyszowiec z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach;

7) inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje);

8) oświadczenia kandydata:

a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

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 2021 poz. 289),

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach przedłożonych do konkursu na stanowisko dyrektora w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach do 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. z 2018 r. poz. 1000)”*,

g) że, w przypadku wyboru jego kandydatury, przed powołaniem na stanowisko dyrektora, przedłoży zaświadczenie o niekaralności z KRS;

9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

10) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

Wszystkie oświadczenia, zgłoszenia do konkursu, życiorys (CV) powinny być podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Składanie dokumentów:

1) wniosek/ofertę o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres:

Urząd Miejski w Tyszowcach

ul. 3 Maja 8

22-630 Tyszowce

w terminie do 21 lipca 2021 r. do godz. 15³⁰ z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach”;

2) za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Tyszowcach. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą poddane procedurze konkursowej.

VI. Warunki zatrudnienia:

1) dyrektor zostanie zatrudniony na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy na okres trzech lat;

2) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) organizator przed powołaniem dyrektora zawrze z nim odrębną umowę w formie pisemnej określającą warunki organizacyjno-finansowe działalności M-G Biblioteki Publicznej w Tyszowcach, której załącznikiem będzie opracowany przez kandydata na dyrektora autorski Program działania Biblioteki na okres 3 lat. Umowa wejdzie w życie z dniem powołania dyrektora;

3) odmowa zawarcia przez kandydata umowy, o której mowa w pkt. 2) powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora Biblioteki.

VII. Informacje dodatkowe:

1) kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem;

2) warunkiem dopuszczenia do postępowania konkursowego jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów;

3) zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;

4) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni drogą elektroniczną i telefoniczną o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

II – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;

5) kandydaci mogą zapoznać się z warunkami organizacyjno-finansowymi M-G Biblioteki Publicznej w Tyszowcach w siedzibie biblioteki przy ul. Hetmańskiej 11, 22-630 Tyszowce, tel. 84 66 19 377;

6) przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert;

7) dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora M-G Biblioteki Publicznej w Tyszowcach zostaną dołączone do jego akt osobowych; pozostali kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku konkursu, po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone;

8) informacja o wyniku konkursu zamieszczona zostanie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora oraz na jego stronie internetowej,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki i na jej stronie internetowej,
- na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyszowcach i samorządowych instytucji kultury;

9) informacja, o której mowa w pkt 8) zostanie wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wobec osób ubiegających się o zatrudnienie, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Tyszowiec, ul. 3 Maja 8, 22-630 Tyszowce.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: w.baj@tyszowce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art.6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, po czym dokumenty zawierające te dane zostaną zwrócone lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest obowiązkowe i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych	
Imię i nazwisko osoby wyrażającej zgodę	
Data i miejsce	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z podaną klauzulą informacyjną w celu postępowania rekrutacyjnego na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach	
Podpis osoby wyrażającej zgodę	

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 69/2021
Burmistrza Tyszowiec
z dnia 21 czerwca 2021 r.

Regulamin konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach

Formalne kryteria doboru kandydatów

§ 1.1. Kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej, zwanego dalej kandydatem, wyłania się w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty.

§ 2.1. Kandydat na dyrektora musi spełniać wymagania niezbędne (formalne) zawarte w ogłoszeniu konkursu.

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

Komisja konkursowa

§ 3.1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, Burmistrz Tyszowiec powołuje komisję konkursową, odrębnym zarządzeniem.

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 obiektywności i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu komisji Burmistrz Tyszowiec niezwłocznie dokonuje zmiany w składzie komisji.

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

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, w przypadku, gdy przewodniczący komisji nie bierze udziału w jej pracach jego obowiązki wykonuje z-ca przewodniczącego komisji.

3. Do zadań komisji należy:

1) weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w ogłoszeniu konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 69/2021 Burmistrza Tyszowiec z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach,

2) określenie kryteriów oceny kandydata uwzględniając treść ogłoszenia o konkursie,

3) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

4) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,

5) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją organizatorowi – Burmistrzowi Tyszowiec.

4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

Tryb przeprowadzania konkursu

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6.1. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu.

2. W pierwszym etapie członkowie komisji sprawdzają, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania niezbędne (formalne).
3. Po dokonaniu sprawdzenia złożonych dokumentów komisja podejmuje uchwałę w sprawie:
 - a) dopuszczenia do II etapu postępowania kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne,
 - b) odrzucenia ofert niespełniających wymagań formalnych.
4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów drogą elektroniczną i telefoniczną o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.
5. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do drugiego etapu konkursu niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.
6. Drugi etap postępowania konkursowego polega na merytorycznej ocenie przedłożonych programów działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyszowcach oraz na merytorycznej ocenie kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez komisję.
7. Ocena kandydatów dokonywana jest przez członków komisji na kartach punktowania, określających kryteria przydatności kandydata.

§ 7.1. Członkowie komisji oceniają przydatność kandydatów poprzez ocenę punktową na karcie punktowania, którą podpisują swoim imieniem i nazwiskiem.

2. Członkowie komisji dokonują oceny punktowej poprzez wpisanie w odpowiednią rubrykę karty punktowania ilości punktów:
 - 1) za przedstawiony program działania M-G Biblioteki Publicznej w Tyszowcach na okres 3 lat – od 0 do 3 punktów,
 - 2) za rozmowę kwalifikacyjną z wiedzy merytorycznej – od 0 do 3 punktów.
3. Każdy z członków komisji dysponuje jednym arkuszem karty punktowania.
4. Komisja sporządza zbiorcze zestawienie punktacji wszystkich kandydatów oraz ustala ranking kandydatów stosownie do uzyskanych przez nich punktacji.
5. Komisja dokonuje wyboru kandydata i podejmuje uchwałę w sprawie wyniku postępowania konkursowego.

§ 8.1. Z całości prac komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na który przeprowadzany był konkurs,
- 2) liczbę nadesłanych/złożonych wniosków, w tym nadesłanych po terminie, odrzuconych oraz spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo nierozstrzygnięcia konkursu.
2. Załącznikiem do protokołu jest dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
3. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
4. W razie stwierdzenia niespełnienia wymagań kwalifikacyjnych na stanowisko dyrektora przez wszystkich kandydatów, komisja przekazuje Burmistrzowi Tyszowiec odpowiednią informację.
5. Po zakończeniu drugiego etapu konkursu przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi Tyszowiec wyniki konkursu, protokół z posiedzenia komisji wraz z pozostałą dokumentacją.
6. Po przekazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 5, komisja kończy działalność.

§ 9.1. O wyniku konkursu kandydaci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie, w terminie 14 dni od ostatniego posiedzenia komisji.

2. Wyniki konkursu opublikowane zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej w Biuletynie Informacji Publicznej organizatora, instytucji kultury, na ich stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeń.
3. Z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie powołania, na warunkach określonych przez Burmistrza Tyszowiec.

-wzór-

Umowa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz program działania instytucji kultury

zawarta w dniu....., w Tyszowcach, pomiędzy: Gminą Tyszowce, reprezentowaną przez Andrzeja Podgórskiego – Burmistrza Tyszowiec, zwaną dalej „Organizatorem”, a kandydatem na stanowisko dyrektora Panem/Panią....., zwanym/ą dalej „Kandydatem”,
zwana dalej „Umową”, zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U 2020 r. poz. 194), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana/Pani na stanowisku dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Konfederacji Tyszowieckiej w Tyszowcach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 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 Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyszowcach, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVII/165/2005 Rady Miejskiej w Tyszowcach z dnia 30 marca 2005 r. (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 Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyszowcach (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 3 lat, określa załącznik do Umowy.

§ 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, celowości i rzetelności

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, każdorazowo - 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 budżetowy.

9. Na żądanie Organizatora dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

10. W ostatnim roku kadencji (powołania na stanowisko dyrektora Biblioteki) dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresach 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 rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu Organizatora.

12. Brak realizacji przez dyrektora planów, prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, może stanowić podstawę do odwołania ze stanowiska dyrektora przez Organizatora.

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

2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie sprawowania swojej funkcji, 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 postronnym osobom, z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w zakresie 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 oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 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 budżetowy w uzgodnionych transzach.

§ 6.1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko dyrektora Instytucji i obowiązuje przez cały okres pełnienia funkcji dyrektora Instytucji.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 11 sierpnia 2021 r. Odmowa podpisania umowy przez wskazanego kandydata na dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora instytucji kultury.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora Instytucji oznaczonym w Zarządzeniu wydanym przez Organizatora.
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.

§ 7.1. Organizator i dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i w poszanowaniu słuszych interesów każdej ze Stron.

2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność 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.

Potwierdzenie zawarcia umowy:

.....

Organizator

.....

Dyrektor

.....

Załącznik do umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyszowcach oraz Programu działania na lata 2021-2023

PROGRAM DZIAŁANIA MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYSZOWCACH NA LATA 2021-2023

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 lata)

III. Cele

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

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 Tyszowcach i być dla niej prorozwojowe. Powinny one dotyczyć zdiagnozowanych obszarów działania Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyszowcach. Wśród celów długoterminowych powinny być wyznaczone cele w obszarach: działalności programowej (z uwzględnieniem jakości i innowacyjności działania), marki i wizerunku Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Tyszowcach.

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 Tyszowcach 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. działalność usługowa,*
- 3. koncerty/imprezy,*
- 4. wystawy/cykle wystaw,*
- 5. inne (zgodnie ze statutem).*