

Umowa

w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Karlińskiego Ośrodka Kultury oraz programu jego działania

zawarta w dniu 27 lutego 2019 r. w Karlinie pomiędzy:

Gminą Karlino z siedzibą ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino,
reprezentowaną przez Pana Waldemara Miśko Burmistrza Karlina, zwaną dalej
„Organizatorem”,

a

kandydatem na Dyrektora Karlińskiego Ośrodka Kultury Panią Małgorzatą Kolicą, zam.
ul. B. Chrobrego 9, 78-230 Karlino, zwaną dalej „Dyrektorem”,
łącznie zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.), w związku z planowanym powołaniem Pani Małgorzaty Koliczkiej na stanowisko Dyrektora Karlińskiego Ośrodka Kultury, zwanego dalej „Instytucją”, wpisanego do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 1/05, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania:

§ 1. Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr XXVII/201/04 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 27 października 2004 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury o nazwie Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2004 r. nr 104 poz.2364, z 2010 r. nr 57 poz.1126, z 2014 r. poz.982) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2. Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną 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 jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 6. 1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji Programu Działania Instytucji określającego

zakres działalności Instytucji, w tym główne kierunki rozwoju i planowane przedsięwzięcia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, w tym szczegółowych rocznych planów działalności Instytucji.

2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji, określono w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy.

3. Załączniki określone w ust. 1 i 2 są integralną częścią niniejszej umowy.

§ 7. 1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.

2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:

- 1) na własną prośbę Dyrektora;
- 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
- 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
- 5) w przypadku przekazania państwowej instytucji kultury w trybie art. 21a ust. 2-6 ustawy.

§ 8. 1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby kolidować z wykonywaniem obowiązków Dyrektora lub nosić znamiona działalności konkurencyjnej.

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.

§ 9. 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.

§ 10. 1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie w szczególności

przepisy: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. 2018 r. poz. 1252 z późn. zm.), a także ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.).

2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.

3. Spory wynikłe w związku z realizacją Umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych, właściwych ze względu na siedzibę Organizatora.

4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Dyrektora i dwa dla Organizatora.

GMINA KARLINO
ul. Plac Jana Pawła II 6
78-230 Karlino

Organizator

Burmistrz

Waldemar Miśko

Dyrektor



w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Karlińskiego Ośrodka Kultury oraz programu jego działania.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO – FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI KARLIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 4) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA.

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu pisemnego upoważnienia.
- 3) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
- 4) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 5) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 6) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.)

- 7) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności Instytucji w roku poprzedzającym wdrożenie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 8) Dyrektor zobowiązany jest do przedstawiania Organizatorowi do zatwierdzenia szczegółowych rocznych planów działalności sporządzonych w oparciu o Program Działania /załącznik nr 1 do umowy/ i plan finansowy Instytucji, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miejską w Karlinie uchwały budżetowej na dany rok. Ewentualne zmiany do przyjętego planu działalności na 2019 r. Dyrektor przedstawi Organizatorowi w terminie do 30 kwietnia 2019 r.
- 9) Dyrektor zobowiązany jest do uwzględnienia w rocznych planach działalności Instytucji oraz w planie działalności na rok 2019, uzasadnionych uwag zgłoszonych przez Organizatora. Jeżeli w terminie 14 dni od zgłoszenia Dyrektorowi ww. uwag plan działalności Instytucji nie zostanie uzgodniony i zatwierdzony przez Organizatora, może być to podstawą do odwołania Dyrektora.
- 10) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
- 11) Dyrektor składa Organizatorowi sprawozdania z wykonania planu finansowego, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt 10, sprawozdania z realizacji rocznych planów działalności oraz sprawozdania z realizacji planu działalności na 2019. Sprawozdania z realizacji planów działalności należy złożyć Organizatorowi w terminie do 28 lutego każdego roku. W roku, w którym kończy się kadencja Dyrektora, składa on sprawozdanie z wykonania Programu Działania Instytucji /załącznik nr 1 do umowy/ w terminie do 1 marca 2022 r. Sprawozdania służą ocenie pracy Dyrektora przez Organizatora w zakresie efektywności realizacji warunków organizacyjno-finansowych działalności Instytucji oraz realizacji jej Programu Działania.
- 12) Dyrektor w porozumieniu z Organizatorem dokonywać będą corocznego do 30 września przeglądu zapisów i postanowień Programu Działania Instytucji /załącznik nr 1 do umowy/ w celu wprowadzania niezbędnych zmian, korekt, bądź uzupełnień, stosownie do zmieniających się uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych.
- 13) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową Instytucji, pochodzących z innych źródeł niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe uzyskane od Organizatora.
- 14) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące.
- 15) Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego w rocznym planie finansowym Instytucji poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności Instytucji i Programu

Działania Instytucji,

- c) racjonalizację wydatków Instytucji,
 - d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 16) Brak realizacji przez Dyrektora ww. planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 17) Dyrektor niezwłocznie przekazuje Organizatorowi:
- a) kopie wyników kontroli zewnętrznych w Instytucji (protokołów, sprawozdań, wystąpień pokontrolnych, informacji z kontroli itp.) niezwłocznie po zakończeniu tych kontroli;
 - b) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie Organizatora.
- 18) Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji na żądanie Organizatora.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA.

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązany jest do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok. W szczególności zapewnia:
- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, w wysokości ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) dotacje celowe na wydatki majątkowe – zaakceptowane i określone w budżecie Organizatora i ujęte w ramach planu finansowego i planu działalności Instytucji na dany rok budżetowy,
 - c) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
 - d) terminowe przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy Instytucji, w uzgodnionych transzach.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

GMINA KARLINO
ul. Plac Jana Pawła II 6
78-230 Karlino

Organizator

Burmistrz

Waldemar Misko

Dyrektor

Małgorzata Golik

Załącznik nr 1 do umowy z dnia 27.02.2019 r.

w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Karlińskiego Ośrodka Kultury oraz programu jego działania

Program Działania Karlińskiego Ośrodka Kultury na lata 2019 -2022

Karliński Ośrodek Kultury zwany dalej "KOK" utworzony został na mocy uchwały Rady Miejskiej w Karlinie Nr XXVII/201/04 z dnia 27 października 2004 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury o nazwie Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie. KOK jest samorządową instytucją kultury utworzoną dla realizacji zadań własnych Gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej. Siedziba mieści się w Karlinie przy ul. Parkowej 1. Ośrodek prowadzi również działalność w następujących obiektach:

- 1) Muzeum Ziemi Karlińskiej,
- 2) Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna,
- 3) Amfiteatr Miejski w Karlinie,
- 4) Świetlice Wiejskie: w Daszewie, Domacynie, Garnkach, Gościnku, Karścinie, Karwinie, Kowańcu, Koziej Górze, Krukowie, Lubiechowie, Malanowie, Mierzynie, Pobłociu Wielkim, Ubysławicach i Zwartowie.

Program Działania KOK zwany dalej „Programem” jest podstawowym planem działania wyznaczającym cele i kierunki przedsięwzięć kulturalnych oraz wskazującym sposoby ich osiągnięcia.

Koordynatorem wdrażania celów i osiągnięcia zadań zapisanych w Programie jest Dyrektor KOK, który odpowiedzialny jest za przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji. Sprawozdania cząstkowe przedkładane będą corocznie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej w Karlinie a po zakończeniu kadencji Dyrektor przedłoży sprawozdanie z realizacji Programu za cały jej okres.

By osiągnąć założenia Programu, jednocześnie stwarzając szanse dostrzeżenia potencjalnych możliwości i ograniczeń, tkwiących w różnych elementach i czynnikach dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości Dyrektor w porozumieniu z Organizatorem dokonywać będzie corocznego przeglądu zapisów i postanowień niniejszego dokumentu w celu wprowadzenia ewentualnych zmian, korekt, bądź uzupełnień, stosownie do zmieniających się uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych. Do programu będzie się wprowadzać nowe projekty, wynikające z pojawiających się szans i możliwości (np. pozyskanie dodatkowych środków finansowych), bądź zgłaszanych potrzeb.

Misja KOK:

Współtworzenie, rozwój, upowszechnianie i ochrona dóbr kultury. Kształtowanie i zaspokajanie potrzeb, pasji i umiejętności. Przygotowywanie i pozyskiwanie mieszkańców Gminy Karolino do aktywnego uczestnictwa w kulturze.

Gromadzenie i trwała ochrona dóbr o charakterze materialnym i niematerialnym w szczególności związanych z Ziemią Karlińską, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej odbiorców.

Promowanie i upowszechnianie książek i czytelnictwa jako atrakcyjnej formy spędzania czasu, poszerzającej wiedzę, światopogląd i wyobraźnię, pobudzającej wrażliwość i wartości humanistyczne wśród mieszkańców Gminy Karolino.

Wizja KOK:

KOK to miejsce żywe, stymulujące lokalną aktywność. Stanowi swoiste centrum życia społeczności lokalnej. Prowadzi aktywną współpracę z organizacjami pozarządowymi, nieformalnymi grupami, artystami, animatorami kultury i biznesem. Aktywnie poszukuje swoich odbiorców. Tworzony jest przez ludzi, którzy go odwiedzają i nie są tylko konsumentami, biernymi odbiorcami kultury lecz aktywnie ją współtworzą. Tworzy możliwości współpracy pomiędzy nawet odległymi sobie grupami społecznymi. Podejmuje przedsięwzięcia międzypokoleniowe. Podporządkowuje się potrzebom, pomysłom, czasowi pracy i odpoczynku ludzi. Nieustannie wyszukuje zewnętrzne i wewnętrzne wartościowe dla niego projekty. Nie boi się nowości, wykorzystuje nowoczesne techniki i podąża z postępem.

Cele

- 1) Upowszechnianie kultury i umożliwianie jak najszerszego dostępu do niej mieszkańcom naszego miasta i gminy.
- 2) Stworzenie atrakcyjnej oferty programowej KOK – elastycznej i otwartej na nowe inicjatywy i trendy kulturowe w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i diagnozę potrzeb kulturalnych.
- 3) Wypromowanie wizerunku Muzeum Ziemi Karlińskiej jako „Ostoi lokalnej historii”.
- 4) Popularyzacja książek i tradycyjnego czytelnictwa.
- 5) Pozyskanie zróżnicowanych źródeł finansowania zamierzeń programowych.
- 6) Zachowanie dotychczasowej tożsamości i tradycyjnych form gromadzenia, dokumentowania i zabezpieczania zbiorów przy jednoczesnej gotowości do podjęcia wyzwań związanych z procesami mobilności internetowej, digitalizacji zasobów oraz atrakcyjnych form upowszechniania i pomnażania wiedzy o dziedzictwie kulturowym Ziemi Karlińskiej.
- 7) Przedstawienie ponadczasowej wartości literatury i poezji poprzez zainteresowanie, zachęcenie i pobudzenie środowiska lokalnego do aktywnego i samodzielnego odbioru słowa pisanego.

Podstawowe zadania KOK

- 1) Integracja kulturalna środowiska i ochrona jego dziedzictwa kulturowego;
- 2) Rozpoznawanie, pobudzanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem aktywności amatorskiej twórczości artystycznej;
- 3) Pozyskiwanie i przygotowanie środowisk lokalnych do uczestnictwa w kulturze i odbioru sztuki;
- 4) Współpraca z Radą Seniorów w celu angażowania seniorów w różne formy aktywności.
- 5) Współpraca w radami sołeckimi, lokalnymi stowarzyszeniami i organizacjami w celu podnoszenia aktywności kulturalnej środowisk wiejskich w oparciu o istniejące świetlice wiejskie.
- 6) Tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu kulturalnym Gminy i regionu oraz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
- 7) Organizacja imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 8) Współpraca na rzecz kultury z instytucjami, stowarzyszeniami, społecznym ruchem artystycznym i twórcami indywidualnymi;
- 9) Prowadzenie wszechstronnej działalności w zakresie upowszechniania kultury;
- 10) Popularyzowanie i promocja Gminy w sferze kultury;
- 11) Rozwój i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców Gminy;
- 12) Prowadzenie działalności rekreacyjno rozrywkowej.

Zadania KOK realizuje poprzez:

- 1) Edukację kulturalną;
- 2) Organizowanie festiwali, przeglądów, wystaw, wieczorów autorskich, poetyckich, koncertów, spektakli, aukcji i tym podobnych form upowszechniania kultury;
- 3) Promowanie twórców, animatorów, mecenasów i popularyzatorów kultury;
- 4) Gromadzenie, udostępnianie i opracowywanie zasobów informacyjnych dotyczących zjawisk kulturowych i wydarzeń artystycznych;
- 5) Udzielanie pomocy merytorycznej, metodycznej, instruktażowej oraz współpraca z innymi podmiotami-organizatorami działalności kulturalnej i oświatowej;
- 6) Prowadzenie własnych zespołów artystycznych i grup zainteresowań;
- 7) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych ;
- 8) Zapewnianie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów;
- 9) Prowadzenie działalności wystawienniczej;
- 10) Pozyskiwanie zabytków i materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie w drodze zakupów, przyjmowania darowizn, zapisów, przekazów i depozytów;
- 11) Katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- 12) Przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 13) Zabezpieczanie i konserwację zbiorów, materiałów dokumentacyjnych i archiwalnych oraz książek, rękopisów, druków, zdjęć i innych obiektów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania;
- 14) Urządzanie wystaw stałych i czasowych;
- 15) Organizowanie i prowadzenie badań w zakresie dziedzin reprezentowanych w Muzeum;
- 16) Użyczenie i przyjmowanie w depozyt dóbr kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) Zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 18) Organizowanie innych form działalności kulturalnej takich jak konkursy, szkolenia, konferencje, sesje, warsztaty, spotkania oraz inne podobne przedsięwzięcia;
- 19) Popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;
- 20) Promocja Biblioteki, czytelnictwa i kultury w środowisku lokalnym;
- 21) Gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych;
- 22) Prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
- 23) Prowadzenie przedsięwzięć edukacyjnych;
- 24) Prowadzenie działalności wydawniczej;
- 25) Współpracę i współdziałanie z innymi instytucjami kultury, administracją rządową i samorządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi i fizycznymi.
- 26) Pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 27) Administrowanie i ochrona powierzonego majątku KOK, Muzeum i Biblioteki.
- 28) Dostosowanie polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i zadań KOK oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników w tym zakresie.

Oczekiwane długoterminowe rezultaty działań:

1. Wzmocnienie i pogłębienie współpracy w lokalną społecznością, w celu zachęcenia jej do partycypacji w tworzeniu i realizacji programu KOK.

2. Zwiększenie i uatrakcyjnienie oferty kulturalnej KOK we wszystkich formach działania.
3. Realizacja rocznych Kalendarzy Imprez i wykreowanie imprezy wiodącej.
4. Organizacja dostępności do wydarzeń kulturalnych poza siedzibą KOK-u.
5. Organizacja imprez i przedsięwzięć kulturalnych w oparciu o nawiązaną współpracę z zewnętrznymi partnerami.
6. Aktywizacja społeczności lokalnej, realizacja jej potrzeb i wspieranie inicjatyw oddolnych.
7. Uzyskanie wykwalifikowanej kadry KOK do pracy animacyjnej i instruktorskiej.
8. Pozyskanie środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć edukacyjno-kulturalnych w KOK.

Wskaźniki realizacji

1. Liczba osób uczestniczących w zorganizowanych formach upowszechniania kultury.
2. Liczba osób uczestniczących w warsztatach, zajęciach tematycznych i formach edukacyjnych.
3. Liczba osób uczestniczących w imprezach kulturalnych.
4. Liczba osób na spektaklach teatralnych.
5. Liczba zorganizowanych form upowszechniania kultury (imprezy, wystawy, spotkania itp.).
6. Liczba nowych form / inicjatyw kulturalnych.
7. Liczba wydanych publikacji.
8. Liczba prowadzonych warsztatów, zajęć tematycznych i form edukacyjnych.
9. Liczba spektakli teatralnych.
10. Liczba zakupionego nowego wyposażenia/ strojów/ instrumentów.
11. Liczba odbytych szkoleń / wyjazdów studyjnych.
12. Liczba przeszkolonych pracowników.

GMINA KARLING

ul. Plac Jana Pawła II 6
78-230 Karlino

Burmistrz

Waldemar Miśko

Waldemar Miśko