

Zarządzenie Nr 114/2021
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 24 listopada 2021 roku

w sprawie ustalenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe oraz program działania Muzeum Pamiątek 1. Armii Wojska Polskiego oraz Dziejów Ziemi Mieszkowickiej w Mieszkowicach

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834), art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno - finansowe oraz program działania Muzeum Pamiątek 1. Armii Wojska Polskiego oraz Dziejów Ziemi Mieszkowickiej w Mieszkowicach.
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Salwa

RADCA PRAWNY
Szymon Szymczak

UMOWA
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO - FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI ORAZ PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM PAMIĄTEK 1. ARMII WOJSKA
POLSKIEGO ORAZ DZIEJÓW ZIEMI MIESZKOWICKIEJ W MIESZKOWICACH

zawarta w dniu, w Mieszkowicach pomiędzy:

Gminą Mieszkowice reprezentowaną przez Pana Andrzeja Salwę Burmistrza Mieszkowic, zwaną dalej "Organizatorem",

a

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Muzeum Pamiątek 1. Armii Wojska Polskiego oraz Dziejów Ziemi Mieszkowickiej w Mieszkowicach, zwanym dalej "Dyrektorem".

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194), zwanej dalej "ustawą", w związku z planowanym powołaniem Pani/Pana na stanowisko Dyrektora Muzeum Pamiątek 1. Armii Wojska Polskiego oraz Dziejów Ziemi Mieszkowickiej w Mieszkowicach, zwanym dalej "Muzeum", strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności oraz program działania Muzeum.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie warunków organizacyjno – finansowych działalności Muzeum oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:
 - 1) Statut nadany uchwałą Nr VIII/60/2015 Rady Miejskiej w Mieszkowicach z dnia 28 maja 2015 roku w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Pamiątek 1. Armii Wojska Polskiego oraz Dziejów Ziemi Mieszkowickiej w Mieszkowicach, z późn. zm.,
 - 2) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - 3) powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Strony zobowiązują się do współpracy przy wykonywaniu umowy, wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie umowy oraz na działalność Muzeum.

§ 2

1. Muzeum gospodaruje samodzielnie przekazaną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Obsługę finansowo - księgową i kadrową prowadzi Muzeum.

§ 3

Majątek Muzeum może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.

§ 4

Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje Burmistrz Mieszkowic.

§6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Muzeum.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno - finansowe działalności Muzeum określono w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
3. 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.
4. Program działania Muzeum określono w załączniku nr 2 do umowy.
5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Muzeum.
6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum kopie wyników tych kontroli (protokołów, wyników pokontrolnych, itp.),
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Muzeum, każdorazowo – na żądanie Organizatora.
7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Muzeum.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
9. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie podejmuje zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnej kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.

§7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Muzeum 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 Muzeum w trybie art. 21a ustawy.
3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§8

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 do działalności prowadzonej przez Muzeum.
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 uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.



.....
Organizator

.....
Dyrektor

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZACYJNO – FINANSOWE DZIAŁALNOŚCI
MUZEUM PAMIĄTEK 1. ARMII WOJSKA POLSKIEGO ORAZ DZIEJÓW ZIEMI MIESZKOWICKIEJ
W MIESZKOWICACH**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Źródłami przychodów Muzeum są :

- 1) Dotacje przekazywane przez Organizatora, w tym:
 - a) podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
 - b) celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
 - c) celowe na realizację wskazanych zadań i programów;
- 2) Dotacje celowe z budżetu państwa;
- 3) Przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
- 4) Przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- 5) Środki pozyskiwane z funduszy unijnych;
- 6) Środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Muzeum zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje Muzeum 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 Muzeum kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora zastępca, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor współpracuje z Radą Muzeum w zakresie określonym przez Statut i ustawy.
- 4) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Muzeum.
- 5) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 6) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum.
- 7) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników.
- 8) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 9) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 10) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 11) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 10.
- 12) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 10 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 13) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt 1 .

- 14) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Muzeum w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 15) Dyrektor zapewnia:
- a) uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu działalności 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 rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 16) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, o której mowa w §7 ust.2 pkt.3 Umowy, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 17) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 18) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w tej instytucji.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Muzeum środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.
- W szczególności Organizator zapewnia:
- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - b) dotacje celowe na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych),
 - c) majątkowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji - zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
 - d) dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów,
 - e) inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

.....
Organizator

.....
Dyrektor

**PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM PAMIĄTEK 1. ARMII WOJSKA POLSKIEGO
ORAZ DZIEJÓW ZIEMI MIESZKOWICKIEJ
W MIESZKOWICACH**

I. MISJA

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

II. CELE

- 1) 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 Mieszkowickiej.

III. DZIAŁALNOŚĆ PROGRAMOWA

- 1) Pozyskiwanie muzealiów i materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie w drodze zakupów, przyjmowania darowizn, zapisów, przekazów i depozytów;
- 2) Katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- 3) Przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 4) Zabezpieczanie i konserwację zbiorów, materiałów dokumentacyjnych i archiwalnych oraz książek, rękopisów, druków, zdjęć i innych obiektów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania;
- 5) Urządzanie wystaw stałych i czasowych;
- 6) Organizowanie i prowadzenie badań w zakresie dziedzin reprezentowanych w Muzeum;
- 7) Prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 8) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych, ekspozycyjnych i komercyjnych;
- 9) Użyczanie i przyjmowanie w depozyt dóbr kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 11) Prowadzenie działalności wydawniczej, w zakresie dziedzin reprezentowanych w Muzeum;
- 12) Organizowanie innych form działalności kulturalnej takich jak konkursy, szkolenia, konferencje, sesje, warsztaty, spotkania oraz inne podobne przedsięwzięcia;
- 13) Popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;
- 14) Współpracę z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.
- 15) Administrowanie i ochrona powierzonego majątku Muzeum.
- 16) Dostosowanie polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i zadań Muzeum oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, w tym w zakresie edukacji muzealnej.

.....
Organizator

.....
Dyrektor