

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 Mieszkowic
Andrzej Salwa

**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