

**Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu oraz programu jego działania**

zawarta w dniu w Rzeszowie pomiędzy:

Województwem Podkarpackim, z siedzibą w Rzeszowie al. Łukasza Cieplińskiego 4;
NIP 813-33-15-014, REGON 690581324, reprezentowanym przez:

Władysława Ortyła – Marszałka Województwa,
Tadeusza Pióro – Członka Zarządu Województwa,
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panem Pawłem Bukowskim, zamieszkałym 38-204 Tarnowiec 251,
zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Pawła Bukowskiego na stanowisko dyrektora Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu, wpisanego do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 14/07, zwanym dalej „Muzeum”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu oraz program jego działania.

§ 1.

Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/767/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 października 2013 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

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

§ 3.

Muzeum posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i/lub dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
- 2) dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 4) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 5) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

§ 4.

1. Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją jego zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.).
3. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 2, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
4. Dyrektor dokonuje zmian planu finansowego, stosując odpowiednio przepisy ustawy, o której mowa w ust. 2, określając każdorazowo uzasadnienie dokonywania zmian.
5. Dyrektor jest zobowiązany do podejmowania starań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową z innych źródeł niż budżet Organizatora.
6. Dyrektor zapewnia:
 - 1) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) racjonalne gospodarowanie mieniem Muzeum i zapewnienie należytej jego ochrony,
 - 3) optymalną strukturę organizacyjną Muzeum oraz racjonalną politykę zarządzania zasobami ludzkimi, umożliwiającą pełną realizację celów i zadań wynikających z niniejszej Umowy,
 - 4) uzyskiwanie zakładanego w planie finansowym Muzeum poziomu przychodów,

- 5) realizację planu finansowego, remontowego, inwestycyjnego oraz działalności na dany rok,
- 6) racjonalizację kosztów funkcjonowania Muzeum,
- 7) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Muzeum,
- 8) szczegółowe rozliczenie otrzymanych dotacji celowych,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Muzeum.

§ 5.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji:
 - 1) programu działania Muzeum, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Umowy,
 - 2) szczegółowych planów Muzeum na dany rok budżetowy w zakresie działalności merytorycznej, finansowej, remontowej i inwestycyjnej,
2. Dyrektor opracowuje i przedkłada Organizatorowi roczne szczegółowe plany, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w wyznaczonym przez Organizatora terminie i według określonych wzorów.
3. Dyrektor przedstawia Organizatorowi w wyznaczonych terminach i na określonych przez Organizatora wzorach:
 - 1) kwartalne sprawozdania z realizacji planu finansowego,
 - 2) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji planu działalności remontowej i inwestycyjnej,
 - 3) roczne sprawozdanie z realizacji planu działalności merytorycznej.
4. Dyrektor zobowiązuje się do monitorowania, opracowywania i przedstawiania Organizatorowi raportu z realizacji programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, po zakończeniu każdego roku w terminie do 31 stycznia roku następującego.
5. Dyrektor nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego przedkłada Organizatorowi sprawozdanie finansowe za poprzedni rok kalendarzowy.
6. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - 2) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Muzeum.

§ 6.

1. Dyrektor współpracuje z Radą Muzeum w zakresie określonym przez Statut Muzeum.
2. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum.
3. Dyrektor może ustanowić i odwołać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum.

§ 7.

1. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Muzeum.
2. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia Muzeum środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz utrzymania obiektów, w którym ta działalność jest prowadzona, w kwotach nie mniejszych niż ustalona w budżecie Organizatora na dany rok, w tym w szczególności:
 - 1) dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
 - 2) dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów,
 - 3) dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji, w tym przyjmowanych przez Sejmik Województwa Podkarpackiego w trybie wieloletniej prognozy finansowej Województwa Podkarpackiego.
3. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania należnej kwoty dotacji wynikającej z przedstawionego przez Muzeum harmonogramu.
4. W razie zmniejszenia wysokości dotacji podmiotowej dla Muzeum przekazywanej przez Organizatora w kolejnych latach budżetowych dopuszcza się możliwość renegotjacji programu działania Muzeum, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 8.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Muzeum i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Odwołanie Dyrektora skutkuje rozwiązaniem z nim niniejszej Umowy z dniem odwołania.
3. 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.

§ 9.

1. Podjęcie przez Dyrektora każdego dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy na rzecz innego podmiotu wymaga zgody Organizatora.
2. W przypadku wykonywania zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor może je wykonywać przez okres nie dłuższy niż rok od dnia powołania na stanowisko Dyrektora, chyba że uzyska zgodę Organizatora, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Podjęcie przez dyrektora na rzecz innego podmiotu pozostałych zajęć niewymienionych w ust. 1 wymaga pisemnej zgody Marszałka lub Członka Zarządu nadzorującego wojewódzkie instytucje kultury.
4. Dyrektor nie może wykonywać zajęć mogących powodować podejrzenie o ich konkurencyjność w stosunku do działalności prowadzonej przez Muzeum lub mogących kolidować z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku pracy na stanowisku Dyrektora.
5. W przypadku wykonywania zajęć, o których mowa w ust. 4, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać ich najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
6. Dyrektor może, poza pełnieniem funkcji Dyrektora, wykonywać zadania i otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za pracę na rzecz Muzeum po uzyskaniu każdorazowo zgody Organizatora.

§ 10.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Organizator.

§ 11.

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.

§ 12.

Strony Umowy poinformują się nawzajem, co najmniej sześć miesięcy przed zakończeniem okresu powołania na stanowisko Dyrektora, o zamiarze zakończenia współpracy we wskazanym w powołaniu terminie bądź podjęcia współpracy na kolejny okres.

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, ustawy o muzeach, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
2. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją Umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych, właściwych ze względu na siedzibę Organizatora.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
4. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Organizator

Dyrektor

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Lucjan Kuźniar

PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM MARII KONOPNICKIEJ W ŻARNOWCU

1. Misja

Ochrona dziedzictwa kulturowego zgromadzonego w Muzeum, dbałość o zachowanie substancji zabytkowej obiektów – Dworku, Lamusa i Parku oraz szerokie upowszechnianie wiedzy o życiu i twórczości Marii Konopnickiej.

2. Cel

Gromadzenie, przechowywanie i upowszechnianie dóbr kultury związanych z życiem, działalnością i twórczością poetki i pisarki Marii Konopnickiej mające na celu kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz sprzyjające utrwaleniu znaczenia Muzeum jako ważnego elementu dziedzictwa kulturowego w kraju oraz poza jego granicami.

3. Działalność programowa

1) Podejmowanie działań mających na celu utrzymanie oraz w miarę możliwości uzupełnianie zbiorów związanych z życiem, twórczością i działalnością Marii Konopnickiej, jak też innych pisarzy i poetów epoki Romantyzmu, Pozytywizmu i Młodej Polski oraz dbałość o właściwe zabezpieczenie i konserwację zbiorów, także z wykorzystaniem finansowania zewnętrznego.

2) Inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów poprzez m.in. systematyczne zwiększanie elektronicznej ewidencji zbiorów oraz poszerzanie elektronicznego katalogu zbiorów Działu Literackiego.

3) Prowadzenie szeroko pojętej działalności upowszechnieniowej, ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) organizacji wystaw stałych i czasowych oraz modernizacji stałych ekspozycji muzealnych m.in. z wykorzystaniem nowoczesnych systemów wystawienniczych i przekazów elektronicznych, w tym stworzenie w parku ekspozycji dla najmłodszych pt. „Kraina Baśni” opartej na twórczości Marii Konopnickiej,

- b) inicjowania oraz współudziału w projektach naukowo-badawczych, w tym m.in. prowadzenie prac dokumentacyjnych, organizacja konferencji i sympozjów naukowych i prowadzenie działalności wydawniczej,
- c) organizacji przedsięwzięć kulturalnych, w tym m.in.: koncertów i wieczorów poetycko-muzycznych, festiwali (w tym Festiwal Żarnowiec), spotkań autorskich i promocji wydawnictw,
- d) kontynuacji oraz inicjowania nowych form działalności edukacyjnej skierowanej do różnych grup odbiorców, w tym m.in.: organizacja konkursów dla młodzieży (w tym Konkurs Plastyczny i Konkurs Literacki) oraz lekcje muzealne, odczyty, prelekcje, wykłady.

4) Administrowanie i ochrona powierzonego majątku Muzeum, w tym m.in.:

- a) przeprowadzenie niezbędnych prac remontowych, ze szczególnym uwzględnieniem prac renowacyjno-konserwatorskich w zabytkowym Parku (wykonanie oświetlenia, utwardzenie alejek parkowych), remontu piwnicy, ganku i wymiany instalacji elektrycznej w budynku Dworku, remontu i konserwacji ogrodzenia,
- b) modernizacja oraz uzupełnienie systemów alarmowych w obiektach Muzeum.

5) Kontynuacja oraz inicjowanie współpracy kulturalnej i naukowej z muzeami, instytucjami naukowymi, szkołami, stowarzyszeniami, wydawnictwami oraz osobami fizycznymi w zakresie działalności Muzeum.

6) Dążenie do pozyskiwania dodatkowych środków ze źródeł zewnętrznych, w tym udział w programach ministerialnych i finansowanych ze środków europejskich.

7) Dbłość o wysoki poziom merytoryczny kadry Muzeum poprzez m.in. dostosowanie polityki zatrudnienia oraz wynagradzania do aktualnych potrzeb i nowych zadań Muzeum, oraz tworzenie warunków do systematycznego podnoszenia kwalifikacji pracowników.

Organizator

Dyrektor