Załącznik do Uchwały Nr 370/8830/14
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 14 lipca 2014 r.

Umowa

w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku 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 Ortyla – Marszałka Województwa,
Tadeusza Pióro – Członka Zarządu Województwa,
zwanym dalej „Organizatorem",
a
Panem Jerzym Ginalskim, zamieszkałym 38-500 Sanok, Międzybrodzie nr 42,
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 Jerzego Ginalskiego na stanowisko dyrektora Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku, wpisanego do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 13/99 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego pod numerem PRM/85/05, zwanym dalej „Muzeum", Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku oraz program jego działania.

§ 1.

Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/768/13 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 Muzeum,
5) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych przychodów.

§ 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 późnej 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 oraz Kolegium Doradczym w zakresie określonym przez Statut Muzeum.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora zgodnie z zapisami Statutu 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 renegocjacji 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**

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia .....2014 r.

PROGRAM DZIAŁANIA
MUZEUM BUDOWNICTWA LUDOWEGO W SANOKU

1. Misja

Upowszechnianie wiedzy z zakresu kultury miejskiej i wiejskiej, przemysłu, sztuki i rzemiosła artystycznego oraz archeologii Karpat.

2. Cel

Kontynuacja przedsięwzięć mających na celu dążenie do osiągnięcia stanu pełnej reprezentacji wielokulturowości Karpat w Parku Etnograficznym Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku przy jednoczesnym podejmowaniu działań służących poprawie warunków przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonych zbiorów oraz rozwijaniu form jego udostępniania wychodzących naprzeciw oczekiwaniom współczesnego odbiorcy dóbr kultury.

3. Działalność programowa

1) Gromadzenie oraz zabezpieczenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem:

a) uzupełniania istniejących w Parku Etnograficznym sektorów o nowe obiekty,
b) dokończenia prac rekonstrukcyjnych,
c) zagospodarowywania obiektów zabytkowych, w tym m.in. poprzez odtworzenie ich pierwotnych funkcji lub nadanie im nowych funkcji zgodnych z działalnością statutową Muzeum,
d) budowy nowych sektorów, w tym sektora pasterskiego, leśnego, archeologicznego i zagrody cygańskiej.

2) Inwentaryzacja, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów, w tym także intensyfikacja dokumentacji cyfrowej zbiorów.

3) Podjęcie działań mających na celu dostosowanie oferty ekspozycyjnej Muzeum do oczekiwań zwiedzających, ze szczególnym uwzględnieniem:

a) opracowania alternatywnych propozycji tematycznych zwiedzania Muzeum,
b) ożywienia ruchu turystycznego, w tym m.in. poprzez upowszechnienie oferty edukacyjnej dla dzieci, organizację plenerowych imprez masowych, wprowadzenie atrakcyjnych cenowo sezonowych biletów weekendowych i rodzinnych.

4) Prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej mającej na celu m.in. wyeksponowanie walorów kulturowych i turystycznych Muzeum oraz popularyzację jego zbiorów, w tym:

a) kontynuacja wydawania dwóch własnych czasopism naukowych „Materiały Muzeum Budownictwa Ludowego w Sanoku" oraz „Acta Scansenologica",
b) opracowanie nowych przewodników oraz aktualizacja dotychczasowych przewodników i map z uwzględnieniem wersji obcojęzycznych,
c) wydanie albumu fotograficznego o skansenie oraz albumu z archiwalnymi fotografiami prof. Romana Reinfussa.

5) Organizowanie i prowadzenie badań naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem archeologicznych eksploracji terenowych, badań historycznych i nad kulturą ludową Karpat.

6) Zarządzanie i ochrona majątku powierzonego Muzeum, w tym m.in.:

a) kapitalny remont muzealnego parkingu,
b) rozbudowa zaplecza Pracowni Konserwacji Zabytków Ruchomych oraz Biblioteki,
c) remonty budynków zaplecza gospodarczego (magazynu zbiorów etnograficznych, stolarni, ślusarni, magazynów technicznych i garaży),
d) budowa przepompowni przeciwpożarowej w miarę pozyskania dodatkowych środków finansowych,
e) realizacja zadań związanych z monitoringiem i systemem alarmu pożarowego wynikających z potrzeb w tym zakresie w skansenie i poszczególnych obiektach Muzeum.

7) Utrzymanie dotychczasowego sprawdzonego modelu zarządzania kadrą pracowniczą Muzeum przy jednoczesnym dostosowaniu polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i nowych zadań Muzeum.

8) Współpraca we wszystkich obszarach działań statutowych z muzeami, instytucjami naukowymi i kulturotwórczymi krajowymi oraz zagranicznymi, organizacjami pozarządowymi, administracją rządową i samorządową.

9) Opracowanie oraz upowszechnienie nowego logotypu Muzeum.

Organizator	**Dyrektor**

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Lucjan Kuźniar