

**Umowa
w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności
Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu
oraz programu jego działania**

zawarta w dniu w Rzeszowie pomiędzy:

Województwem Podkarpackim, z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4; NIP 815-33-15-014, REGON 690581324, reprezentowanym przez:

Władysława Ortyła, Marszałka Województwa,
Bogdana Romaniuka, Wicemarszałka Województwa,
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panem Janem Jaroszem, zamieszkałym 37-700 Przemyśl, ul. Reja 3/5
zwaną dalej „Dyrektorem”.

Mając na uwadze art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Jana Jarosza na siedem lat na stanowisko Dyrektora Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu, wpisanym do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 11/99, zwanym dalej „Muzeum” oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego pod numerem PRM/96/07, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno-finansowe działalności Muzeum oraz program jego działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron niniejszej umowy.

§ 1.

Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/588/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 marca 2013 r., zmieniony Uchwałą Nr XLII/845/14 z dnia 27 stycznia 2014 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Muzeum 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 zgodnie z zakresem jego działania.

§ 3.

1. Nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje Organizator.
2. Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją jego zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 4

1. 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,
 - 6) inne przychody.
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. 3, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
 4. Dyrektor dokonuje zmiany planu finansowego, stosując odpowiednio przepisy ustawy, o której mowa w ust. 3, określając każdorazowo uzasadnienie dokonywania zmian.
 5. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową z innych źródeł niż budżet Organizatora.
 6. Dyrektor zapewnia między innymi:
 - 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) uzyskanie zakładanego w planie finansowym Muzeum poziomu przychodów,
 - 5) realizację planu merytorycznego, 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) przygotowanie i przeprowadzenie 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 wzorcach:
 - 1) kwartalne sprawozdania z realizacji planu finansowego,
 - 2) półroczne i roczne sprawozdania z realizacji działalności remontowej i inwestycyjnej,
 - 3) roczne sprawozdania 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 oraz Kolegium Kustoszy i Komisją ds. zakupu muzealiów 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 zobowiązuje się do zapewnienia Muzeum środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz utrzymania obiektu, 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.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania należnej kwoty dotacji wynikającej z przedstawionego przez Muzeum harmonogramu.
3. 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. W przypadku wykonywania zajęć mogących powodować podejrzenie o ich konkurencyjność w stosunku do działalności prowadzonej przez Muzeum lub mogących kolidować w wykonywaniu obowiązków wynikających ze stosunku pracy na stanowisku Dyrektora, przed powołaniem

na stanowisko Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenie tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.

- 5 Dyrektor może otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za pracę twórczą 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 do wykonywania obowiązków z należytą starannością wymaganą na zajmowanym stanowisku.
2. Dyrektor jest zobowiązany do dbałości o dobre imię Muzeum w okresie sprawowania swojej funkcji.
3. 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.
4. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
5. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 12.

1. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego informowania się o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonywanie niniejszej umowy oraz na działalność Muzeum.
2. 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, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Załącznik do umowy stanowi jej integralną część.
4. W przypadku ewentualnych sporów mogących powstać na tle realizacji niniejszej umowy strony podejmą wszelkie starania w celu osiągnięcia porozumienia w kwestii spornej, a w razie jego braku spory mogące powstać na tle realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Organizatora.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

Organizator

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Dyrektor

E. Romanuk
E. Romanuk

Program działania Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle

I. Misja

Muzeum Narodowe Ziemi Przemyskiej w Przemyśle jako instytucja ochrony dziedzictwa kulturowego, dbająca o zachowanie substancji zabytkowej obiektów wchodzących w jej skład oraz podejmująca działania służące upowszechnianiu wiedzy o dokonaniach narodowych w dziedzinie archeologii, historii, etnologii, przyrody, sztuk pięknych i rzemiosła, ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa narodowego Przemyśla i ziemi przemyskiej.

II. Wizja

Budowanie marki kulturalnej województwa podkarpackiego poprzez dążenie do usankcjonowania pozycji dominującej instytucji muzealnej na pograniczu polsko-ukraińskim i wykorzystania jej potencjału do popularyzacji wyjątkowego dziedzictwa kulturowego regionu.

III. Działalność programowa – cele i zadania

1. Wzmocnienie istniejących zbiorów poprzez pozyskiwanie nowych eksponatów w drodze dopuszczalnych form (np. zakup, darowizna, depozyty) mające na celu stworzenie kolekcji rozpoznawalnych i wyróżniających Muzeum zarówno w regionie, jak też na arenie ogólnopolskiej.
2. Systematyczna digitalizacja zbiorów połączona z podejmowaniem działań mających na celu udostępnianie jej efektów szerokiemu gronu odbiorców z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
3. Zakończenie prac mających na celu inwentaryzację zbiorów Muzeum i osiągnięcie systematyczności w tym zakresie, w tym stworzenie procedur wewnętrznych umożliwiających przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w tym zakresie.
4. Intensyfikacja działalności konserwatorskiej, w tym poszerzenie jej o usługi dla innych muzeów.
5. Systematyczne uzupełnianie i uatrakcyjnianie wystaw stałych z wykorzystaniem zbiorów własnych i wypożyczeń oraz z zastosowaniem nowoczesnych technologii.
6. Prowadzenie działalności wydawniczej mającej na celu popularyzację historii i kultury miasta i regionu, w tym kontynuacja wydawania pisma „Materiały i studia muzealne”.
7. Prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym archeologicznej, opracowywanie oraz upowszechnienie jej wyników (publikacje, konferencje, seminaria, objazdy studyjne, itp.), także we współpracy z innymi podmiotami zajmującymi się podobną problematyką.
8. Poszerzenie działalności w zakresie edukacji muzealnej obejmującej różne grupy odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów, oraz inicjowanie innych przedsięwzięć zgodnych z działalnością statutową umożliwiających budowanie trwałej więzi odbiorców z Muzeum.
9. Stała współpraca Muzeum w zakresie prowadzonej działalności statutowej z podmiotami zewnętrznymi (regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi) ze szczególnym uwzględnieniem partnerów i środowisk ukraińskich, w tym muzeów i uczelni.
10. Ścisła współpraca z Podkarpackim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sferze

przechowywania zabytków archeologicznych odkrytych, przypadkowo znalezionych albo pozyskanych w wyniku badań archeologicznych bądź poszukiwań.

11. Racjonalne gospodarowanie obiektami własnymi i powierzonymi, ze szczególnym uwzględnieniem usystematyzowania kwestii związanych z magazynowaniem zbiorów, w tym kontynuacja działań związanych z przenoszeniem zbiorów i prowadzenie inwestycji podnoszące standard powierzchni magazynowych.
12. Stałe pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i zabezpieczeniowych w obiektach Muzeum, jak również na zadania wynikające z działalności statutowej umożliwiające tworzenie sieci partnerów regionalnych, krajowych i zagranicznych.
13. Podjęcie działań mających na celu utrzymanie stabilizacji finansowej Muzeum poprzez racjonalizację kosztów funkcjonowania oraz pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania instytucji.

Organizator

Dyrektor

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk