

Załącznik do Uchwały Nr 343/6798/21  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie z dnia 14 grudnia 2021 r.

**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności**  
**Muzeum Podkarpackiego w Krośnie 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:

..... - .....,  
..... - .....,  
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

**Panem Janem Gancarskim**, zamieszkałym .....,  
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 2020 r. poz. 194.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Jana Gancarskiego na stanowisko dyrektora Muzeum Podkarpackiego w Krośnie, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 5/99, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Podkarpackiego w Krośnie oraz program jego działania.

§ 1

Muzeum Podkarpackie w Krośnie prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr XLVII/796/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Podkarpackiemu w Krośnie oraz o przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Muzeum Podkarpackie w Krośnie 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.

### § 3

Majątek Muzeum Podkarpackiego w Krośnie u może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.

### § 4

Muzeum Podkarpackie w Krośnie posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i/lub dotacje celowe pochodzące od Organizatora,
- 2) przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
- 3) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 4) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne przychody.

### § 5

1. Muzeum Podkarpackim w Krośnie 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 Podkarpackiego w Krośnie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 tj.).
3. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum Podkarpackiego w Krośnie 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 ponoszonych nakładów,
  - 2) racjonalne gospodarowanie mieniem Muzeum Podkarpackiego w Krośnie i zapewnienie należytej jego ochrony,
  - 3) optymalną strukturę organizacyjną Muzeum Podkarpackiego w Krośnie oraz racjonalną politykę zarządzania zasobami ludzkimi, umożliwiającą pełną realizację celów i zadań wynikających z niniejszej umowy,
  - 4) uzyskiwanie poziomu przychodów w danym roku, zakładanego w planie finansowym Muzeum Podkarpackiego w Krośnie,
  - 5) realizację planu finansowego, remontowego, inwestycyjnego oraz działalności na dany rok,
  - 6) racjonalizację kosztów funkcjonowania Muzeum Podkarpackiego w Krośnie,
  - 7) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki

- finansowej Muzeum Podkarpackiego w Krośnie,
- 8) szczegółowe rozliczenie otrzymanych dotacji celowych,
  - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.

## § 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji:
  - 1) programu działania Muzeum Podkarpackiego w Krośnie, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
  - 2) szczegółowych planów Muzeum Podkarpackiego w Krośnie 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, po zakończeniu każdego roku objętego przedstawionym programem, raportu o realizacji programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, w terminie do 31 stycznia roku następującego.
5. Dyrektor w terminie określonym w art. 52 ust. 1 ustawy o rachunkowości przedkłada Organizatorowi sprawozdanie finansowe za poprzedni rok kalendarzowy.
6. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
  - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum Podkarpackim w Krośnie kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
  - 2) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie Organizatora.
7. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Muzeum Podkarpackim w Krośnie .

## § 7

1. Dyrektor współpracuje z Radą Muzeum w zakresie określonym przez Statut Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.
2. Dyrektor kieruje Muzeum Podkarpackim w Krośnie przy pomocy Zastępcy Dyrektora, zgodnie z zapisami Statutu Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.

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 Podkarpackim w Krośnie.

## § 8

1. Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.
2. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia Muzeum Podkarpackiemu w Krośnie 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.
3. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania należnej kwoty dotacji wynikającej z harmonogramu przedstawionego przez Muzeum Podkarpackie w Krośnie.
4. W razie zmniejszenia wysokości dotacji podmiotowej dla Muzeum Podkarpackiego w Krośnie przekazywanej przez Organizatora w kolejnych latach budżetowych dopuszcza się możliwość renegotiacji programu działania Muzeum Podkarpackiego w Krośnie, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy

## § 9

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko Dyrektora i obowiązuje przez cały okres zajmowania przez niego stanowiska.
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 Podkarpackiego w Krośnie w trybie art. 21a ustawy.

## § 10

- 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 Podkarpackie w Krośnie lub mogących kolidować z wykonywaniem 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, poza pełnieniem funkcji Dyrektora, wykonywać zadania i otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za pracę na rzecz Muzeum Podkarpackiego w Krośnie po uzyskaniu każdorazowo zgody Organizatora.

## § 11

Organizator udziela zgody na urlop i delegacje służbowe Dyrektora zgodnie z zasadami przyjętymi przez Organizatora.

## § 12

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 oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

## § 13

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.

#### § 14

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.
3. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

---

Organizator

---

Dyrektor