

UCHWAŁA Nr 365 / 8701 / 14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 1 lipca 2014 r.

**w sprawie przyjęcia treści umowy określającej
warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania
Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.), art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012, poz. 406),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:**

§ 1

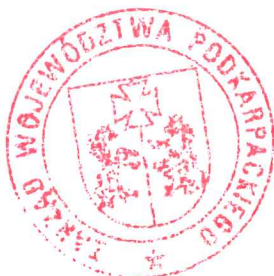
1. Przyjmuje się treść umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyśle.
2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




MARSZAŁK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

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 Ciepłińskiego 4; NIP 813-33-15-014, REGON 690581324, reprezentowanym przez:
Władysława Ortyla – Marszałka Województwa,
Tadeusza Pióro – Członka Zarządu Województwa,
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panem Władysławem Bukowskim, zamieszkałym ul. Wołodyjowskiego 60,
37-700 Przemyśl,
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 Władysława Bukowskiego na stanowisko dyrektora Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu, wpisanego do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 11/99 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego pod numerem PRM/96/07, zwanym dalej „Muzeum”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Narodowego Ziemi Przemyskiej w Przemyślu oraz program jego działania.

§ 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.

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) inne dotacje,
- 3) przychody z prowadzonej działalności,
- 4) przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 5) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
- 6) wpływy 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. z 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 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 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 renegotiacji 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 lub zajęć 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. 3.
3. W przypadku wykonywania 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, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
4. Dyrektor może, poza pełnieniem funkcji Dyrektora, wykonywać zadania i otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za pracę na rzecz Muzeum po uzyskaniu każdorazowo zgody Organizatora.

§ 10.

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

§ 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

MAJEZYLLO WOJEWODZIWA

Władysław Ortyl

PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM NARODOWEGO ZIEMI PRZEMYSKIEJ W PRZEMYSŁU

1. 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.

2. Cel

Dążenie do usankcjonowania pozycji dominującej instytucji muzealnej na pograniczu polsko-ukraińskim i dążenie do wykorzystania jej potencjału w popularyzacji wyjątkowego dziedzictwa kulturowego Przemyśla i regionu.

3. Działalność programowa

- 1) Pozyskiwanie w drodze dopuszczalnych form (zakup, darowizna, itp.) nowych zbiorów i kolekcji oraz zbiorów i kolekcji uzupełniających dotychczasowe zasoby w tym zakresie.
- 2) Intensyfikacja działalności konserwatorskiej, w tym poszerzenie jej działalności o usługi dla innych muzeów.
- 3) Zakończenie prac mających na celu inwentaryzację zbiorów Muzeum oraz modyfikacja procedur wewnętrznych umożliwiającą przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w tym zakresie.
- 4) Systematyczna digitalizacja zbiorów, połączona z podejmowaniem działań mających na celu udostępnianie jej efektów szerokiemu gronu odbiorców.
- 5) Przygotowanie i organizacja wystaw stałych i czasowych, ze szczególnym uwzględnieniem wystaw związanych z Przemyślem, w tym: Rudolfa Weigla, Mariana Stroińskiego, Artura Maławskiego, cyklicznie „Przemyśl na starych pocztówkach”, „Przemyskie drogi do niepodległości”, „Klasa starej daty”, ekspozycji okolicznościowych i rocznicowych.
- 6) Systematyczne uzupełnianie i uatrakcyjnianie wystaw stałych z wykorzystaniem zbiorów własnych i wypożyczeń oraz z zastosowaniem nowoczesnych technologii.

- 7) Organizacja odpowiadającej współczesnym standardom wystawienniczym ekspozycji stałej archeologicznej „Panorama pradziejów i wczesnego średniowiecza regionu przemyskiego” z wykorzystaniem finansowania ze źródeł zewnętrznych.
- 8) Prowadzenie działalności wydawniczej mającej na celu popularyzację historii i kultury miasta i regionu.
- 9) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej, w tym archeologicznej, opracowywanie oraz upowszechnienie jej wyników (publikacje, konferencje, seminaria, objazdy studyjne, itp.)
- 10) Poszerzenie działalności w zakresie edukacji muzealnej obejmującej różne grupy odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów.
- 11) 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.
- 12) Ścisła współpraca z Podkarpackim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sferze przechowywania zabytków archeologicznych odkrytych, przypadkowo znalezionych albo pozyskanych w wyniku badań archeologicznych bądź poszukiwań.
- 13) Usprawnienie wewnętrznej organizacji Muzeum, w tym reorganizacja i usystematyzowanie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dostosowania do możliwości finansowych instytucji polityka kadrowa.
- 14) Racjonalne gospodarowanie obiektami własnymi i powierzonymi, ze szczególnym uwzględnieniem usystematyzowania kwestii związanych z magazynowaniem zbiorów, w tym zakończenie działań związanych z przenoszeniem zbiorów i prowadzenie inwestycji podnoszące standard powierzchni magazynowych.
- 15) Stałe pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i zabezpieczeniowych w obiektach Muzeum.
- 16) Podjęcie działań umożliwiających stabilizację sytuacji finansowej Muzeum poprzez racjonalizację kosztów funkcjonowania oraz pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania instytucji.