

Uchwała Nr 708/2014
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 28 listopada 2014 roku

w sprawie przyjęcia treści umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r., poz. 406 ze zm.) Zarząd Powiatu Krośnieńskiego uchwala, co następuje:

§1.

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

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jan Juszcak

Umowa Nr II.36-OS/2014

w sprawie określenia warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

zawarta w dniu listopada 2014 roku w Krośnie pomiędzy:

Powiatem Krośnieńskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego w imieniu którego działają:

1. Pan Jan Juszcak – Starosta Krośnieński
 2. Pan Andrzej Guzik – Wicestarosta Krośnieński
- przy kontrasygnacie skarbnika Powiatu – Pani Krystyny Kasza
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panem Waldemarem Półchłopkiem – Dyrektorem Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli
zwanym dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Waldemara Półchłopka na stanowisko Dyrektora Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 2 zwanym dalej „Muzeum”, Strony umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum oraz program jego działania.

§ 1.

Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą nr XL/336/06 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 25 sierpnia 2006r. w sprawie nadania statutów Muzeum Marii Konopnickiej w Żarnowcu i Muzeum Historycznemu – Pałac w Dukli, zmieniony uchwałą nr XII/103/07 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 7 grudnia 2007r. w sprawie zmiany statutu Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Muzeum gospodaruje przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 3.

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

§ 4.

Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją jego zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Muzeum.

§ 6.

1. Warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli określa **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
2. Programu działania Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli, określa **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

§ 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Muzeum i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. 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.

§ 8.

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność w stosunku do działalności prowadzonej przez Muzeum.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Muzeum.

§ 9.

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 uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Dyrektora oraz trzech dla Organizatora.

Dyrektor

Organizator

24 11 2014
Rada Prawn
Aneta Flórek



Załącznik nr 1

do umowy nr II.36-OS/2014 z dnia listopada 2014r. w sprawie określenia warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

Warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Muzeum posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 4) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, zwroty podatku wynikające z rozliczenia podatku VAT).

II. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Muzeum zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Kierownika Działu Historycznego oraz innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Muzeum kieruje i reprezentuje na zewnątrz upoważniony przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Dyrektor opracowuje roczne plany działalności w roku poprzedzającym obowiązywanie planu, po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
4. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plan działalności oraz plan finansowy na dany rok.
5. 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 2013r., poz. 885 ze zm.).
6. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, określonych w pkt. 4.
7. Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt I ppkt 1 i 2.
8. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Muzeum w granicach określonych przez plan finansowy i przepisy powszechnie obowiązujące.
9. Dyrektor zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego w planie finansowym poziomu przychodów,
 - 2) realizację programu działania i rocznego planu działalności Muzeum,
 - 3) racjonalizację wydatków Muzeum,
 - 4) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - 5) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Muzeum,
 - 6) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych od Organizatora.
10. Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Muzeum, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora.
11. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum kopie wyników tych kontroli

- (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
2) dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
12. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności Muzeum.

III. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

1. Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Muzeum środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

W szczególności Organizator zapewnia:

- 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Muzeum, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Muzeum programu działalności i rocznego planu finansowego Muzeum, ustalonego w procesie prac nad budżetem na dany rok,
 - 2) dotacje celowe na wydatki bieżące,
 - 3) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi i uchwalonymi przez Radę Ministrów,
 - 4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Muzeum,
 - 5) przekazywanie miesięczne środków finansowych na rachunek bankowy w wysokości 1/12 dotacji ustalonych na dany rok budżetowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

Dyrektor

Organizator

24.11.2014
Rada Prawny
Aneta Florek

Załącznik nr 2

do umowy nr II.36-OS/2014 z dnia listopada 2014r. w sprawie określenia warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz programu działania Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

Program działania Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli

I. Misja

Ochrona zgromadzonego dziedzictwa kulturowego, dbałość o zachowanie substancji zabytkowej obiektów wchodzących w skład Muzeum Historycznego – Pałac w Dukli oraz upowszechnianie wiedzy o dokonaniach narodowych w dziedzinie historii, sztuki i etnografii ze szczególnym uwzględnieniem okresu I i II wojny światowej w strefie karpackiej, dziejów Wojska Polskiego i polskich organizacji paramilitarnych oraz historii Dukli i dukielskiego zespołu pałacowo - parkowego.

II. Cel

Zachowanie dotychczasowej popartej doświadczeniem tożsamości i tradycyjnych form gromadzenia, dokumentowania i zabezpieczania zbiorów przy jednoczesnej gotowości do podjęcia wyzwań związanych z procesami mobilności internetowej, digitalizacji zasobów oraz atrakcyjnych form upowszechniania i pomnażania wiedzy o dziedzictwie kulturowym.

III. Działalność programowa

1. Gromadzenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zadań:
 - 1) zachowanie wystaw dotyczących historii Dukli i pałacu, historii walk toczonych w rejonie Przełęczy Dukielskiej i skansenu broni ciężkiej,
 - 2) konsekwentna rozbudowa i uzupełnianie zbiorów, w tym w oparciu o wypożyczenia dzieł sztuki, depozyty z innych muzeów oraz od innych podmiotów,
 - 3) monitorowanie rynku dzieł sztuki i dokonywanie zakupów dzieł stanowiących wartość artystyczną i potwierdzającą osiągnięcia twórców, z uwzględnieniem możliwości finansowych Muzeum,
 - 4) uzupełnianie kolekcji muzealnych, szczególnie w zakresie zabytków związanych z Duklą i regionem Przełęczy Dukielskiej.
2. Inwentaryzacja, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów.
3. Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów oraz zabezpieczenie zabytków nieruchomych i innych obiektów kultury materialnej i przyrodniczej.
4. Przechowywanie i magazynowanie zbiorów.
5. Organizowanie i prowadzenie badań naukowych.
6. Organizowanie wystaw stałych i czasowych, w tym o tematyce historycznej, z zakresu historii sztuki etnograficznej.

7. Prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) dostosowywania oferty edukacyjnej do różnych grup odbiorców (dzieci, młodzież, seniorzy, kolekcjonerzy, osoby niepełnosprawne, itp.), prowadzonych zarówno w siedzibie Muzeum, jak też poza nim (tzw. lekcje wyjazdowe),
 - 2) organizacji i współorganizacji imprez kulturalnych oraz uczestniczenia w przedsięwzięciach i projektach kulturalnych.
8. Wdrożenie nowoczesnych technik cyfrowych do celów dokumentacyjnych, wystawienniczych i edukacyjnych, z uwzględnieniem możliwości finansowych Muzeum.
9. Administrowanie i ochrona powierzonego majątku Muzeum, w tym:
 - 1) przeprowadzenie niezbędnych prac konserwatorskich związanych z eksponatami muzealnymi oraz prowadzenie niezbędnych, drobnych napraw i remontów w zajmowanym budynku pałacowym,
 - 2) podjęcie starań o przedłużenie umowy dzierżawy powierzchni zajmowanej przez Muzeum.
10. Współpraca we wszystkich obszarach działań muzealnych z jednostkami upowszechniania kultury i pomoc merytoryczna innym muzeom, w tym współdziałanie z uczelniami, stowarzyszeniami, muzeami krajowymi i zagranicznymi, koncentrując się głównie na współpracy z lokalnymi organizacjami, stowarzyszeniami i muzeami.
11. Dostosowanie polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i nowych zadań Muzeum oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, w tym w zakresie edukacji muzealnej oraz wdrażania nowych technik w procesie digitalizacji.