

UMOWA

w sprawie warunków organizacyjno – finansowych oraz programu działania Muzeum Sprzętu
Gospodarstwa Domowego w Ziębicach

Zawarta w dniu 22 grudnia 2020 roku pomiędzy:

Gminą Ziębice reprezentowaną przez Burmistrza Ziębic Mariusza Szpilarewicza zwaną dalej Organizatorem

a

kandydatem na stanowisko Dyrektora Jarosławem Żurawskim, zwanym dalej Dyrektorem.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 poz 194) zwanej dalej „ustawą” w związku z planowanym powołaniem Pana Jarosława Żurawskiego na stanowisko dyrektora instytucji kultury pod nazwą Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach, wpisanej do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 01/2004, zwanej dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Miejskiej w Ziębicach Nr XXII/134/08 z dnia 26 czerwca 2008 roku oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji przyznawanej przez Organizatora, kierując się zasadami efektywnego ich wykorzystania.

§ 3

Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

1. Informacje o sytuacji kadrowej, majątkowej i finansowej, działalności programowej oraz szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określa załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Instytucji, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 6

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który został powołany:
 - a) na własną prośbę,
 - b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
 - d) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej umowy,
 - e) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21 a ustawy.

§ 7

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 statutowej prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

ADMINISTRZ ZIEBIC
M. Szpilewicz
Mariusz Szpilewicz

.....
Organizator

M. Kwadzi

.....
Dyrektor

Załącznik nr 1 do umowy w sprawie warunków organizacyjno – finansowych i programu działania Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach.

Informacja o sytuacji kadrowej, majątkowej, finansowej i działalności programowej Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach

Spis treści

- I. Struktura organizacyjna (zatrudnienie i wynagrodzenia pracowników za ostatnie 3 lata i plan na rok bieżący).
 - II. Zasoby materialne (inventaryzacja zasobów instytucji na dzień sporządzenia programu).
 - III. Finanse.
 - IV. Działalność programowa w ostatnich 3 latach i plan na rok bieżący.
 - V. Procedury, procesy, procedury wdrożone lub w trakcie wdrażania w ramach zarządzania jednostką.
-
- I. Struktura organizacyjna (zatrudnienie i wynagrodzenia pracowników za ostatnie 3 lata i plan na rok bieżący).

W strukturze organizacyjnej Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach zwanego dalej „Muzeum” wyróżnia się następujące działy:

1. Dział merytoryczny i obsługi.
2. Dział obsługi księgowej.

Ustala się etatyzację działów, o których mowa w :

a) dział merytoryczny i obsługi – co najmniej 4,5 etatu, w tym co najmniej:

- 1 etat łączony osoby dyrektora muzeum z pracownikiem merytorycznym;
- 1 etat łączony pracownika ds. biurowych z opiekunem ekspozycji;
- 1 etat łączony pracownika odpowiedzialnego za stan techniczny wyposażenia oraz siedziby z opiekunem ekspozycji;
- 1,5 etatu łączonego pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie czystości i porządku z opiekunem ekspozycji;

b) dział obsługi księgowej – co najmniej 0,2 etatu, w tym co najmniej:

- 0,1 etatu głównego księgowego;
- 0,1 etatu księgowego – kasjera.

Obsługa księgowa wykonywana jest przez pracowników Muzeum na mocy pisemnego porozumienia z dyrektorem instytucji zewnętrznej w siedzibie tejże instytucji, a w przypadku braku takiego porozumienia w siedzibie Muzeum.

1) Dział merytoryczny i obsługi sprawuje opiekę nad mieniem gminnym przekazanym na działalność muzealną, a zwłaszcza:

- gromadzi, przechowuje i udostępnia muzealia i materiały dokumentacyjne, prowadzi inventaryzowanie i katalogowanie oraz stwarza warunki do naukowego opracowania zgromadzonych muzealiów;
- organizuje i prowadzi działalność edukacyjną, oświatową, kulturalną, wydawniczą, obsługuje osoby i grupy zwiedzających;
- prowadzi drobne naprawy muzealiów (z wyjątkiem prac konserwatorskich i specjalistycznych);
- prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową i kadrową Muzeum;
- dba o bieżące utrzymanie sprawności technicznej pomieszczeń zajmowanych przez Muzeum, informując właściciela/zarządcę obiektu o wszelkich nieprawidłowościach stanu technicznego, funkcjonowania, instalacji i urządzeń;
- prowadzi prace z zakresu bieżącej konserwacji pomieszczeń, urządzeń i instalacji użytkowanych przez Muzeum, z wyjątkiem instalacji i urządzeń specjalistycznych objętych umowami serwisowymi (inst. alarmowe, gazowa, elektryczna, CO);

- pomaga dyrektorowi Muzeum w realizacji zadań zleconych wynikających ze zobowiązań o współpracy i współdziałaniu, a także wykonuje inne zadania wynikające z zadań i planów Muzeum.

2) Dział obsługi księgowej realizuje zadania wynikające z obowiązków prawnych głównego księgowego, sprawuje bieżącą obsługę księgową i kasową Muzeum, a zwłaszcza:

- sporządza plany finansowe roczne, okresowe i zadaniowe, kalkulacje kosztów działalności i imprez;

- przygotowuje analizy finansowe, projekty wniosków w sprawach finansowych, sporządza i przekazuje w terminie wymaganą sprawozdawczość;

- nalicza i wypłaca wynagrodzenia pracownikom;

- nalicza i opłaca należne podatki oraz składki i opłaty;

Wydatki na wynagrodzenia osobowe pracowników Muzeum za ostatnie 3 lata oraz rok bieżący zostały wykazane w sprawozdaniach finansowych Muzeum za lata 2018, 2019, 2020 oraz w planie finansowym na 2021 r. przekazanych organizatorowi.

II. Zasoby materialne (inventaryzacja zasobów instytucji na dzień sporządzenia programu).

Stan zasobów materialnych Muzeum ustalono na podstawie inventaryzacji muzealiów przeprowadzonej na podstawie zarządzenia dyrektora nr 10/2019 z dnia 21.10.2019 r., z której protokół z dnia 11.12.2019 r. przekazano Organizatorowi oraz inventaryzacji składników mienia (wyposażenia) Muzeum przeprowadzonej na podstawie zarządzenia dyrektora nr 12/2016 z dnia 15.12.2016 r. Muzeum nie jest właścicielem żadnych nieruchomości, a swoją działalność prowadzi w pomieszczeniach Ratusza Miejskiego w Ziębicach na podstawie zawartej z Organizatorem umowy użyczenia z dnia 31.12.2019 r.

III. Finanse

Finanse Muzeum są planowane i rozliczane na zasadach określonych dla samorządowych instytucji kultury w oparciu o corocznie sporządzany plan finansowy Muzeum i corocznie rozliczane w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego Muzeum. Zarówno plany finansowe jak i sprawozdania z ich wykonania oraz bilans są przekazywane corocznie organizatorowi w terminach z nim uzgodnionych. Z treścią planu finansowego oraz ze sprawozdaniem z jego realizacji corocznie zapoznawana jest Rada Muzeum. Plany finansowe oraz sprawozdania z ich wykonania oraz bilans zawierają w szczególności informacje dotyczące przychodów z dotacji organizatora oraz przychodów własnych, informację o wysokości zobowiązań w tym wymagalnych, pozyskane środki zewnętrzne oraz inne dane finansowe uzgodnione z organizatorem i wymagane przepisami ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych

IV. Działalność programowa w ostatnich 3 latach i plan na rok bieżący.

Działalność programowa Muzeum została przedstawiona w sprawozdaniach z działalności Muzeum za lata 2017, 2018, 2019 przekazanych organizatorowi oraz w planie działalności Muzeum na 2020 r. również przekazanemu organizatorowi. Z treścią planu działalności Muzeum oraz ze sprawozdaniem z jego realizacji corocznie zapoznawana jest Rada Muzeum.

V. Procedury, procesy, procedury wdrożone lub w trakcie wdrażania, w ramach zarządzania jednostką.

W Muzeum wdrożono zarządzeniami dyrektora niezbędne do zarządzania jednostką procedury, w tym procedury kontroli zarządczej. Inne niezbędne do prawidłowej pracy jednostki procedury będą wdrażane w miarę potrzeby na podstawie zmieniających się przepisów i aktów prawnych.

**Program kadencyjny działania Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach,
zwanego dalej "Muzeum"**

Spis treści:

- I. Podstawa prawno – finansowa programu.
- II. Misja Muzeum.
- III. Cele działania Muzeum.
- IV. Finansowanie realizacji programu – koncepcja.

I. Podstawy prawno – finansowe programu.

Działalność Muzeum prowadzona jest w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r., poz. 902) oraz Statutu Muzeum nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Ziębicach Nr XXI/134/08 z dnia 26 czerwca 2008 r. Dyrektor corocznie przygotowuje plan pracy Muzeum oraz plan finansowy Muzeum, z którymi zapoznaje Radę Muzeum i które przekazuje Organizatorowi. Zakres realizacji planu pracy oraz planu finansowego przedstawionych organizatorowi uzależniony jest od wysokości dotacji podmiotowej na działalność Muzeum przyznanej w budżecie Gminy Ziębice na działalność placówki oraz od wysokości pozyskanych środków zewnętrznych. Plan działalności Muzeum na 2021 r. oraz plan finansowy na 2021 r. przekazano Organizatorowi w dniu 01.10.2020 r. Zarówno w corocznie sporządzanych planach działalności jak i planach finansowych Muzeum jego dyrektor uwzględnia najpilniejsze potrzeby jednostki wynikające z jej statutu, a po określeniu w budżecie Gminy Ziębice wysokości dotacji podmiotowej przez organizatora dostosowuje plany do możliwości finansowych Muzeum.

II. Misja Muzeum

1. Misją Muzeum jest sprawowanie opieki nad powierzonymi dobrami dziedzictwa kultury światowej, materialnej i niematerialnej, a także umożliwienie współczesnemu odbiorcy kontaktu z ich wartościami.
2. Muzeum realizuje swoją misję poprzez gromadzenie zbiorów i prowadzenie działań umożliwiających ich naukowe opracowanie, stwarzanie możliwości do prowadzenia prac badawczych i konserwatorskich, organizację wystaw i wydarzeń kulturalnych oraz działalność edukacyjną, popularyzatorską i wydawniczą promującą sztukę, rzemiosło artystyczne oraz historię regionalną oraz dziedzictwo kulturalne ziemi Ziębickiej. Szczególny akcent położony jest na zbiory związane z Ziębicami i Ziemią Ziębicką.
3. Stwarzając dogodne warunki uczestnictwa w kulturze odbiorcom niezależnie od wieku, przekonań, wykształcenia, stopnia niepełnosprawności, statusu społecznego i pochodzenia, Muzeum aktywnie uczestniczy w procesie kształtowania świadomości historycznej i postawa estetycznych społeczeństwa oraz tworzy szeroką płaszczyznę wymiany myśli naukowej z różnych dyscyplin wiedzy. Muzeum czynnie wspiera szanse indywidualnego rozwoju odbiorcy poprzez podejmowanie interaktywnych zadań.
4. W duchu współpracy i wielokulturowego dialogu Muzeum buduje lokalną, narodową oraz europejską tożsamość Ziębic, regionu i jego mieszkańców.

III. Cele działania Muzeum

1. Udostępnianie zbiorów zwiedzającym na ekspozycjach stałych:
 - a) oprowadzanie po ekspozycjach muzealnych grup zorganizowanych;
 - b) oprowadzanie po ekspozycjach muzealnych indywidualnych zwiedzających.
2. Współpraca z uczelniami (studentami i pracownikami naukowymi) przy naukowym opracowaniu zbiorów oraz w miarę potrzeb (możliwości pomoc w opracowaniu muzealiów obcych.

3. Wykonywanie kwerend i opisów wybranych muzealiów zgodnie z zapotrzebowaniem partnerów zewnętrznych.
4. Wykonywanie lub pomoc w wykonaniu dokumentacji muzealiów zgodnie z zapotrzebowaniem.
5. Współpraca z innymi muzeami, głównie wypożyczenia eksponatów do innych placówek muzealnych oraz:
 - a) wykonywanie kwerend zleconych przez inne muzea;
 - b) wybór i przygotowanie do wypożyczenia (dokumentacja wypożyczeniowa) wybranych muzealiów.
6. Współpraca w organizacji wystaw czasowych (oczyszczenie, kompletowanie, opisy eksponatów, pakowanie, itp.).
7. Prowadzenie bieżącej dokumentacji muzealnej
 - a) korygowanie stanu magazynów i ekspozycji stałych z ruchem muzealiów (wypożyczeniami i zwrotami oraz czyszczeniem i konserwacjami);
 - b) w miarę możliwości utrzymanie muzealiów w magazynach w odpowiednim stanie;
 - c) systematyczne dbanie o odpowiedni stan zachowania i czystość muzealiów na ekspozycjach stałych.
8. Współpraca (wg zapotrzebowania) ze szkołami z terenu miasta i gminy Ziębice:
 - a) pomoc dla uczniów w zdobywaniu materiałów o tematyce regionalnej, historycznej, turystycznej itp. Zgodnie z zapotrzebowaniem;
 - b) ewentualna współpraca w przygotowaniu wystaw, apeli, akademii itp., zgodnie z zapotrzebowaniem.
9. Organizowanie (wg zainteresowania) zajęć i warsztatów muzealnych dla dzieci i młodzieży.
10. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami pracującymi głównie w dziedzinie kultury, sztuki, historii i krajoznawstwa – wpieranie ich działalności statutowej związanej z propagowaniem historii, kultury, sztuki, turystyki oraz promocji placówki i miasta.
11. Przegląd i wybór eksponatów do konserwacji i restauracji (w miarę posiadanych środków).
12. W miarę posiadanych środków finansowych na udział własny w dotacjach zewnętrznych planowane jest staranie się o pozyskanie dotacji pozabudżetowych na inne cele, np. modernizację sprzętu wystawienniczego, ekspozycji stałych, konserwację eksponatów itp.
13. W miarę posiadanych środków finansowych planuje się organizację lub współorganizację dwóch imprez rocznie o charakterze popularnonaukowym, np. w ramach Międzynarodowej Nocy Muzeów, Europejskich Dni Dziedzictwa czy Dolnośląskiego Festiwalu Nauki lub innej imprezy organizowanej przez Gminę Ziębice.
14. Bieżąca praca z bazą eksponatów muzealnych Musnet – kontrola i uzupełnianie kart ewidencyjnych oraz wykorzystywanie do celów inwentaryzacyjnych aplikacji Jantar Muzeo służącej do inwentaryzacji zbiorów i wyposażenia Muzeum.
15. Dalsze działania promocyjne (w miarę posiadania lub pozyskanych środków finansowych) zmierzające do dotarcia z informacją o działalność Muzeum do jak najszerszej rzeszy odbiorców.

IV. Finansowanie realizacji programu – koncepcja.

Obowiązek finansowania działalności, utrzymania i rozwoju muzeów zgodnie z zapisami art. 12 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 194), oraz art. 5 ust. 4 pkt 1 Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 902), spoczywa na jego organizatorze.

Dyrektor Muzeum w ramach środków zabezpieczonych w dotacji organizatora na niezbędny udział własny będzie czynił starania o pozyskanie środków zewnętrznych na rozwój muzeum określonych w części III pkt 12 niniejszego załącznika. Obciążenia wynikające z ewentualnego pozyskania środków zewnętrznych nie mogą jednak zagrozić płynności finansowej placówki ani spowodować jej nadmiernych zobowiązań finansowych.