

UCHWAŁA Nr 367 / 8774 / 14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 8 lipca 2014 r.

w sprawie przyjęcia treści umowy określającej
warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania
Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.

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
uchwala, co następuje:

§ 1

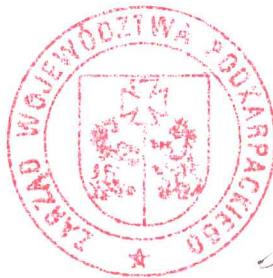
1. Przyjmuje się treść umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności oraz program działania Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.
2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Lucjan Kuźniar

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności
Muzeum Okręgowego w Rzeszowie 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:

Władysława Ortyła – Marszałka Województwa,
Tadeusza Pióro – Członka Zarządu Województwa,
zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panem Bogdanem Kaczmarem, zamieszkałym 35-231 Rzeszów, ul. Kolorowa 24/14,
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 Bogdana Kaczmarę na stanowisko dyrektora Muzeum Okręgowego w Rzeszowie, wpisanego do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 6/99 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego pod numerem PRM/11/98, zwanym dalej „Muzeum”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Okręgowego w Rzeszowie oraz program jego działania.

§ 1.

Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr XXXIX/769/13 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 października 2013 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) 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.

§ 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. 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 Doradczym 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 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 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.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Organizator.

§ 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

PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE

1. Misja

Ochrona zgromadzonego dziedzictwa kulturowego, dbałość o zachowanie substancji zabytkowej obiektów wchodzących w skład Muzeum Okręgowego w Rzeszowie oraz upowszechnianie wiedzy o dokonaniach narodowych w dziedzinie archeologii, historii, sztuki i etnografii.

2. Cel

Zachowanie dotychczasowej popartej osiemdziesięcioletnim 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.

3. Działalność programowa

1) Gromadzenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zadań:

- a) zachowanie Galerii Malarstwa Zachodnioeuropejskiego (tzw. Galerii Dąbskich),
- b) konsekwentna rozbudowa i uzupełnienie zbiorów w zakresie Galerii Malarstwa Polskiego, w tym w oparciu o wypożyczenia dzieł sztuki, depozyty z innych muzeów oraz od innych podmiotów,
- c) monitorowanie rynku dzieł sztuki i dokonywanie zakupów malarstwa współczesnego stanowiącego istotną wartość artystyczną i potwierdzającego osiągnięcia rodzimych twórców w tym zakresie, z uwzględnieniem możliwości finansowych Muzeum,
- d) uzupełnianie kolekcji muzealnych, w tym: zabytków rzemiosła artystycznego, numizmatów, militariów, zabytków i archiwaliów dotyczących Rzeszowa i regionu oraz grup etnograficznych Lasowiaków, Rzeszowiaków i Pogórzeń,
- e) pozyskiwanie artefaktów archeologicznych oraz dokumentacji w tym zakresie dotyczących obszaru województwa podkarpackiego.

- 2) Inwentaryzacja, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów poprzez systematyczne zwiększanie elektronicznej ewidencji zbiorów oraz poszerzanie elektronicznego katalogu zbiorów Biblioteki.
- 3) Zabezpieczanie i konserwacja zbiorów oraz zabezpieczenie zabytków nieruchomych i innych obiektów kultury materialnej i przyrodniczej prowadzone przez własną pracownię konserwatorską i jednostki zewnętrzne.
- 4) Przechowywanie i magazynowanie zbiorów, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) dążenie do pozyskania środków finansowych umożliwiających zakończenie rewitalizacji XVI-wiecznego dworu-spichlerza w Zgłobniu i zorganizowanie w nim Regionalnej Składnicy Zabytków Archeologicznych wraz z laboratorium,
 - b) wyposażenie budynku Muzeum Etnograficznego w Rzeszowie w elektroniczny system ochrony przeciwpożarowej wraz z automatycznym systemem powiadamiania państwowej straży pożarnej,
 - c) wymiana sprzętu wystawienniczego w obiektach Muzeum,
 - d) zakup nowoczesnych urządzeń do monitorowania i poprawy warunków klimatycznych.
- 5) Organizowanie i prowadzenie badań naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem archeologicznych eksploracji terenowych, badań nad kulturą ludową i historycznych oraz powiększenie zasobu Biblioteki Muzeum.
- 6) Organizacja wystaw stałych i czasowych, w tym o tematyce historycznej, archeologicznej, z zakresu historii sztuki i etnograficznej.
- 7) Prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) dostosowywania oferty edukacyjnej do różnych grup odbiorców (dzieci, młodzież, seniorzy, kolekcjonerzy, osoby niepełnosprawne, itp.), prowadzonych zarówno w siedzibie Muzeum, jak też poza nią (tzw. lekcje wyjazdowe),
 - b) organizację i współorganizację imprez kulturalnych oraz uczestniczenie w przedsięwzięciach i projektach kulturalnych.
- 8) Wdrożenie nowoczesnych technik cyfrowych do celów dokumentacyjnych, wystawienniczych i edukacyjnych, w tym:
 - a) pozyskanie środków finansowych na digitalizację zasobów archiwalnych oraz zakup wyposażenia multimedialnego do wystaw oraz programów edukacyjnych,
 - b) rozbudowa portalu Wirtualne Muzea Podkarpacia o nowych partnerów projektu,
- 9) Administrowanie i ochrona powierzonego majątku Muzeum, w tym:

- a) przeprowadzanie prac remontowo-konserwatorskich w obiektach Muzeum,
 - b) podjęcie starań o przedłużenie umowy dzierżawy powierzchni zajmowanej przez Muzeum Historii Miasta Rzeszowa,
 - c) przekazanie zagrody podgórzeńskiej do jednego z podkarpackich muzeów na wolnym powietrzu.
- 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.
- 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.

Organizator

Dyrektor

WICEMARSZAŁEK WOJEWODZTWA



Lucjan Kuźniar