

**ZARZĄDZENIE NR VII/1/14**  
**Burmistrza Miasta Lubartów**  
**z dnia 10 grudnia 2014 roku**

w sprawie **ustalenia wzoru umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe oraz program działania Muzeum Ziemi Lubartowskiej (w organizacji)**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.), art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.406) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustalam wzór umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe oraz program działania Muzeum Ziemi Lubartowskiej (w organizacji).
2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu UM Lubartów.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz Miasta Lubartów**

**Janusz Bodziacki**



**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno – finansowych**  
**działalności Muzeum Ziemi Lubartowskiej w Lubartowie**

zawarta w dniu..... w Lubartowie pomiędzy:

Miastem Lubartów reprezentowanym przez

Janusza Bodziackiego, Burmistrza Miasta Lubartów

zwanym dalej „Organizatorem”,

a

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 na stanowisko Dyrektora Muzeum Ziemi Lubartowskiej zwanym dalej „Muzeum”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe oraz program działania Muzeum.

**§ 1**

Muzeum prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany uchwałą z dnia 29 kwietnia 2014 (Dz. Urz. woj. lubelskiego z 2014 r. poz.2261) oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 2**

1. Muzeum 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.

2. Obsługę finansowo – księgową i kadrową prowadzi Miejska Biblioteka Publiczna w Lubartowie. Szczegółowe zasady określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorami obu placówek.

### § 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 zadań oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

### § 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Muzeum.

### § 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Muzeum.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum określono w załączniku Nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Program działania Muzeum Ziemi Lubartowskiej określono w załączniku Nr 2 do 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.
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 i know-how oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

## § 9

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. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron .

---

**Organizator**

---

**Dyrektor**

## Załącznik Nr 1

do umowy z dnia .....

określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności

Muzeum Ziemi Lubartowskiej w Lubartowie

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Muzeum posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacje przekazywane przez Miasto Lubartów, w tym:
  - a) podmiotowe na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
  - b) celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
  - c) celowe na realizację wskazanych zadań i programów;
- 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 oraz z innych źródeł.

### **2. 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 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 ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora zastępca, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor współpracuje z Radą Muzeum w zakresie określonym przez Statut i ustawy.
- 4) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Muzeum.
- 5) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 6) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum.
- 7) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników.
- 8) Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym

wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.

- 9) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
- 10) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 11) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w pkt. 10.
- 12) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt. 10 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 13) 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 1 .
- 14) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Muzeum w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 15) Dyrektor zapewnia:
  - a) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
  - b) realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności instytucji,
  - c) racjonalizację wydatków Instytucji,
  - d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
  - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
- 16) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę, o której mowa w §7 ust.2 pkt.3 Umowy, do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 17) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
  - a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
  - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 18) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwi dokonywanie kontroli działalności w tej instytucji.

### 3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

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

W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
  - b) dotacje celowe na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych),
  - c) majątkowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji – zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
  - d) dotację celową na realizację wskazanych zadań i programów,
  - e) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.

-----  
Organizator

-----  
Dyrektor

## Załącznik nr 2

do umowy z dn. ....2014 r.

### **PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM ZIEMI LUBARTOWSKIEJ**

#### 1. MISJA

Gromadzenie i trwała ochrona dóbr o charakterze materialnym i niematerialnym w szczególności sposobów związanych z Ziemią Lubartowską, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej odbiorców.

#### 2. CEL

Zachowanie dotychczasowej 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 Ziemi Lubartowskiej.

#### 3. DZIAŁALNOŚĆ PROGRAMOWA

- 1) pozyskiwanie zabytków i materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie w drodze zakupów, przyjmowania darowizn, zapisów, przekazów i depozytów;
- 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- 3) przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 4) zabezpieczanie i konserwację zbiorów, materiałów dokumentacyjnych i archiwalnych oraz książek, rękopisów, druków, zdjęć i innych obiektów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania;
- 5) urządzenie wystaw stałych i czasowych;
- 6) organizowanie i prowadzenie badań w zakresie dziedzin reprezentowanych w Muzeum;
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych, ekspozycyjnych i komercyjnych;
- 9) użyczanie i przyjmowanie w depozyt dóbr kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej, w zakresie dziedzin reprezentowanych w Muzeum;



- 12) organizowanie innych form działalności kulturalnej takich jak koncerty, konkursy, szkolenia, konferencje, sesje, warsztaty, spotkania oraz inne podobne przedsięwzięcia;
- 13) popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;
- 14) współpracę z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.
- 15) Administrowanie i ochrona powierzonego majątku Muzeum.
- 16) Dostosowanie polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i zadań Muzeum oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników, w tym w zakresie edukacji muzealnej.

-----  
Organizator

-----  
Dyrektor