

UMOWA 1/2024
W SPRAWIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNO – FINANSOWYCH
DZIAŁALNOŚCI PIASTOWSKIEGO ARCHIWUM MIEJSKIEGO W PIASTOWIE ORAZ PROGRAMU
JEGO DZIAŁANIA

zawarta w dniu 28.06.2024 roku, w Piastowie pomiędzy:

Gminą Miasto Piastów, reprezentowaną przez Tomasza Jankowskiego – Burmistrza Miasta Piastowa, zwaną dalej „Organizatorem”,

a Pana Daniela Daleckiego – Kandydata na stanowisko Dyrektora Piastowskiego Archiwum Miejskiego w Piastowie, zwanego dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U 2024 r. poz. 87), w związku z planowanym zatrudnieniem Pana Daniela Daleckiego na stanowisku Dyrektora Piastowskiego Archiwum Miejskiego w Piastowie , wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora, zwanego dalej PAM, strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno– finansowe działalności PAM oraz program jego działania.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych działalności PAM oraz programu jej działania, a także wynikające z nich prawa i obowiązki Stron.
2. PAM prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - a. Statutu Piastowskiego Archiwum Miejskiego w Piastowie , stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXX/217/2017 Rady Miejskiej w Piastowie z dnia 28.02.2017 (zwanego dalej Statutem), który określa podstawowe warunki organizacyjno– finansowe działalności Instytucji,
 - b. wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - c. powszechnie obowiązujących przepisów ustaw i aktów wykonawczych.
3. Program działania Piastowskiego Archiwum Miejskiego w Piastowie – oparty na autorskiej koncepcji funkcjonowania (zwany dalej „Programem”), obejmujący okres 7 lat, określa załącznik do Umowy.

ZOBOWIĄZANIA DYREKTORA

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Programem, o których mowa w § 1 ust.3 Umowy, z należytą starannością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej, organizacyjnej i inwestycyjnej.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną PAM i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Majątek PAM może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
3. Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz. W razie nieobecności dyrektora PAM lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kierować będzie wskazana przez dyrektora PAM osoba, w granicach udzielonego jej upoważnienia.
4. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innego źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
5. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planu działalności Instytucji.
6. Dyrektor będzie przekazywał Organizatorowi:
 - a. niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w PAM kopii wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - b. dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - c. wszelkie informacje dotyczące działalności PAM na żądanie Organizatora.
7. Dyrektor opracowuje roczne szczegółowe plany działalności w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności oraz plany finansowe na dany rok.
9. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności PAM.
10. W ostatnim roku kadencji Dyrektor nie może podejmować zobowiązań finansowych, do realizacji których ma dochodzić w okresie trwania kolejnych kadencji, chyba że Strony postanowią inaczej.
11. Dyrektor zapewnia:
 - a. uzyskiwanie zakładanego poziomu przychodów,
 - b. realizację zgodnie z harmonogramem planu strategicznego i rocznego planu działalności PAM,
 - c. racjonalizację wydatków PAM,
 - 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,
 - f. szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
8. Brak realizacji przez Dyrektora planów, prowadzenie działalności PAM, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3

Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię PAM.

§ 4

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 inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

ZOBOWIĄZANIA ORGANIZATORA

§ 5

1. Organizator zapewnia:
 - a. dotację podmiotową na utrzymanie i działalność PAM,
 - b. inne środki w ramach możliwości budżetowych Organizatora.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania PAM należnej kwoty dotacji podmiotowej, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok w uzgodnionych transzach.

CZAS TRWANIA UMOWY I WARUNKI USTANIA JEJ OBOWIĄZYWANIA

§ 6

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko dyrektora Piastowskiego Archiwum Miejskiego w Piastowie i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków dyrektora Instytucji.

2. Ostatecznym terminem podpisania niniejszej umowy jest dzień 1 lipca 2024 roku. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko dyrektora PAM.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska dyrektora PAM.
4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań, o których mowa w § 2 niniejszej Umowy.
5. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.
6. Odstąpienie od niniejszej umowy przez Organizatora, jak również odstąpienie przez Dyrektora od realizacji niniejszej umowy może stanowić przyczynę uzasadniającą odwołanie ze stanowiska dyrektora Instytucji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

§ 7

1. Organizator i Dyrektor zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słuszych interesów każdej ze Stron.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność pełną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, ustawy o finansach publicznych.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej i są wprowadzane w drodze aneksu pod rygorem nieważności.
5. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

BURMISTRZ
MIASTA PIASTOWA


.....
Tomasz Junkowski

Organizator


.....

Dyrektor

Program działania Piastowskiego Archiwum Miejskiego w Piastowie na lata 2024-2031

Misja:

Misją Piastowskiego Archiwum Miejskiego jest zaspokajanie potrzeb użytkowników, takich jak gromadzenie różnych zbiorów, prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, inspirowanie oraz promowanie edukacji społecznej, prowadzenie szkoleń dla różnych grup społecznych zagrożonych wykluczeniem informacyjnym, promowanie lokalnych twórców, wspieranie działań integrujących społeczność lokalną.

Wizja:

Głównym celem jest stworzenie przestrzeni – na bazie tzw. Willi Millera – służącej mieszkańcom na wszelkie możliwe sposoby, nie tylko do zapoznania się ze zgromadzonymi zbiorami, ale także jako dążenie do stworzenia w niej prężnie działającego ośrodka życia lokalnego – kulturalno-społecznego.

Działalność programowa:

1. Gromadzenie zbiorów muzealnych i archiwalnych.
2. Zakupy, inwentaryzacja, opracowywanie zbiorów prowadzące do systematycznie zwiększającej się oferty dostępnej dla użytkowników.
3. Pozyskiwanie nowych grup odbiorców/użytkowników.
4. Rozwój muzeum prowadzonego przy Piastowskim Archiwum Miejskim.
5. Promocja działań integracyjno-społecznych przez organizowanie i koordynowanie imprez kulturalno-społecznych, prowadzenie działalności informacyjnej służącej promocji działalności Piastowskiego Archiwum Miejskiego.
6. Współpraca z innymi organizatorami życia kulturalnego, oświatowego, społecznego.
7. Dostosowanie polityki kadrowej do aktualnych potrzeb i nowych zadań oraz systematyczne podnoszenie kwalifikacji pracowników.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność Piastowskiego Archiwum Miejskiego. .
9. Kreowanie pozytywnego wizerunku Piastowskiego Archiwum Miejskiego. .

BURMISTRZ
MIASTA PIASTOWA

.....
Tomasz Jankowski

Organizator

.....
Dariusz Dulciński

Dyrektor