

UMOWA O ZARZĄDZANIU INSTYTUCJĄ KULTURY POD NAZWĄ MUZEUM ZIEMI KOZIELSKIEJ W ORGANIZACJI

W dniu 30 października 2020 r. pomiędzy Gminą Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu kod pocztowy 47-200, ul. Grzegorza Piramowicza 32, NIP 749 20 55 601, REGON 531412912, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle – Sabinę Nowosielską, zwaną dalej „**Organizatorem**”,

który utworzył instytucję kultury działającą pod nazwą Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji, wpisaną do rejestru miejskich instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle pod numerem 3/2010 zwaną dalej „**Muzeum**”,

a

Miejską Biblioteką Publiczną, z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu kod pocztowy 47-200, ul. Rynek 3, NIP 749-10-04-872, REGON 530548667, wpisaną do rejestru miejskich instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle pod numerem 1/92, zwaną dalej: „**Zarządcą**”, reprezentowaną przez dyrektora – Izabelę Migocz,

dalej zwanymi łącznie „**Stronami**”, a każdy z osobna „**Stroną**”,

w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 12 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w związku z art.15 a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, została zawarta umowa (zwana dalej „**Umową**”) o następującej treści:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem niniejszej umowy jest określenie wzajemnych praw i obowiązków, a także interesów Organizatora oraz Zarządcy, aby skutecznie doprowadzić do sprawnego, efektywnego, przy zastosowaniu nowoczesnych technik oraz z uwzględnieniem należytej staranności wymaganej od profesjonalisty zarządzania strategicznego i bieżącego sprawowania zarządu Muzeum przez Zarządcę.
2. Zarządca jest zobowiązany do wykonywania swej działalności zgodnie z najlepszymi praktykami zarządzania, zasadami ekonomii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z uwzględnieniem misji Muzeum.
3. Zarządca oświadcza, iż dysponuje wiedzą, doświadczeniem, kwalifikacjami, specjalizacją niezbędnymi do należytego zarządzania Muzeum i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tego obowiązku.
4. Przy zawieraniu niniejszej Umowy Organizator kieruje się przekonaniem o kulturotwórczej roli Muzeum, jego niezbędnością dla regionalnej wspólnoty samorządowej i znaczeniem na mapie kulturalnej kraju.
5. Organizator oświadcza, iż w ramach powszechnie obowiązujących przepisów, postanowień statutu Muzeum oraz zapisów niniejszej Umowy zobowiązuje się współdziałać z Zarządcą

[Handwritten signatures and initials]

i zapewnić współdziałanie pracowników Muzeum, umożliwiając należyte sprawowanie zarządu, w celu pełnego zrealizowania niniejszej Umowy.

PRZEDMIOT UMOWY, UWZGLĘDNIAJĄCY PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM

§ 2.

1. Organizator powierza, a Zarządca zobowiązuje się - za wynagrodzeniem - do zarządzania Muzeum, w tym realizacji programu działania Muzeum, obejmującego rozwój form realizacji i zapewnienie osiągnięcia możliwie najwyższego poziomu realizacji ustawowych zadań Muzeum, usprawnienie jego funkcjonowania, optymalizację kosztów, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
2. Zarządca przejmuje kompetencje dyrektora w rozumieniu statutu Muzeum i dyrektora instytucji kultury w rozumieniu przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czynności zarządu przewidziane w statucie Muzeum, w tym czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Muzeum, wykonuje jednoosobowo:
 - 1) dyrektor Zarządcy, z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) podczas nieobecności dyrektora Zarządcy - inny pracownik Zarządcy, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Zarządcy;w zakresie uzgodnionym z Organizatorem.

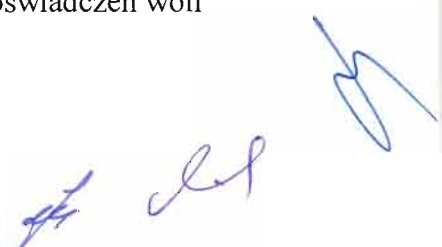
MIEJSCE WYKONYWANIA UMOWY

§ 3.

1. Zarządca będzie wykonywał obowiązki wynikające z niniejszej umowy w siedzibie Muzeum, w miejscu swojego zamieszkania lub pobytu, a także w każdym innym miejscu na terenie Polski oraz za granicą, jeżeli wymagać będzie tego interes Muzeum, w ramach wynagrodzenia należnego na podstawie postanowień niniejszej Umowy.
2. Zarządca nie ma prawa do refundacji przez Organizatora oraz Muzeum jakichkolwiek kosztów i świadczeń dodatkowych z tytułu wykonywania swoich obowiązków umownych, a w szczególności nie ma prawa ubiegania się o należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową lub używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych.

OBOWIĄZKI ZARZĄDCY, SPOSÓB ICH OBJĘCIA I REALIZACJI ORAZ PRZEZNACZENIE I PODZIAŁ ZYSKU

§ 4.

1. Zarządca kieruje Muzeum i reprezentuje go na zewnątrz, prowadząc sprawy Muzeum samodzielnie i będąc umocowanym do składania samodzielnie wszelkich oświadczeń woli
- 

oraz wiedzy w imieniu Muzeum, w przypadkach, na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa, w Statucie Muzeum lub w niniejszej Umowie.

2. Ilekroć przepisy prawa, postanowienia statutu Muzeum lub postanowienia niniejszej Umowy przewidują co do prowadzenia określonych spraw Muzeum lub dokonania określonych czynności w imieniu Muzeum zastosowanie szczególnych procedur lub zasad postępowania, Zarządca jest obowiązany postępować zgodnie z tymi przepisami, procedurami lub zasadami. Powyższe stosuje się odpowiednio do przypadków, w których Zarządca zobowiązany jest uzyskać zgodę, zawiadomić lub zasięgnąć opinii Organizatora, właściwych organów, osób lub innych podmiotów.

§ 5.

1. Na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego według stanu na dzień 31 października 2020 roku Zarządca obejmuje w zarząd Muzeum, na majątek którego składają się aktywa trwałe i obrotowe oraz źródła ich pochodzenia (fundusze własne i zobowiązania) ujęte w bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2019 r., zgodnie z wymogami przepisów o rachunkowości, pozostałe składniki nieobjęte bilansem według stanów wynikających z zestawień lub innych dokumentów sporządzonych na dzień 31 października 2020 r. oraz wszelkie zobowiązania warunkowe, zaciągnięte do momentu objęcia zarządu.

2. Ze strony Organizatora i Muzeum protokół, o którym mowa w ust.1 podpisują:

- 1) Zastępca Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle ds. oświatowych i społeczno-gospodarczych;
- 2) Główny Księgowy Muzeum.

3. Ze strony Zarządcy protokół, o którym mowa w ust.1 podpisują :

- 1) dyrektor Zarządcy;
- 2) Główny Księgowy Zarządcy.

§ 6.

W ramach wykonania niniejszej Umowy Zarządca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zarządzania Muzeum z najwyższą starannością uwzględniającą zawodowy charakter świadczonej usługi, a także zasady etyki zawodowej oraz dbając o interesy Muzeum, przy pełnym wykorzystywaniu swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności i informacji zdobytych uprzednio w praktyce zawodowej;
- 2) reprezentowania Muzeum oraz składania i przyjmowania oświadczeń woli oraz wiedzy w jego imieniu;
- 3) kierowania i nadzorowania, a także do bieżącej analizy działalności Muzeum, w tym jego działalności podstawowej, finansowej, gospodarczej i administracyjnej;
- 4) prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej oraz zapewnienia racjonalnego gospodarowania mieniem Muzeum i ochrony tego mienia;
- 5) efektywnego zarządzania prowadzoną przez Muzeum zarobkową działalnością gospodarczą na podstawie rachunku ekonomicznego i w celu wypracowania zysku;
- 6) przeznaczania i podziału zysku osiągniętego z działalności Muzeum wyłącznie na cele statutowe Muzeum;

- 7) opracowywania i realizowania planów finansowo – rzeczowych planów rozwoju i działania Muzeum oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych;
- 8) podejmowania czynności mających na celu uzyskanie środków na rozpoczęcie i wdrożenie inwestycji mającej na celu polepszenie infrastruktury w Muzeum;
- 9) zapewnienia terminowego regulowania wszystkich zobowiązań przez Muzeum, w szczególności zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, w tym podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne;
- 10) rzetelnej i sprawnej współpracy z Organizatorem, a w szczególności poddania się funkcji kontrolnej Organizatora, udostępniania i przekazywania mu wszelkich informacji oraz dokumentów dotyczących działalności Muzeum;
- 11) comiesięcznego przedstawiania Organizatorowi specyfikacji zobowiązań Muzeum, do czasu spłaty zadłużeń;
- 12) prowadzenia działalności kulturalnej na jak najwyższym poziomie z jednoczesnym uwzględnieniem wielkości środków finansowych będących w dyspozycji Muzeum;
- 13) analizowania grup docelowych, kontekstu działania, prowadzenia badań w tym obszarze i uwzględniania ich wyników w programowaniu działalności informacyjnej i promocyjnej Muzeum;
- 14) stworzenia i skutecznego przeprowadzenia kampanii wizerunkowej, identyfikacji wizualnej i promocyjnej Muzeum;
- 15) zwiększenia obecności Muzeum w przestrzeni publicznej i wirtualnej;
- 16) nadzoru nad terminowością wykonywania zobowiązań Muzeum;
- 17) prowadzenia odpowiedniej, bieżącej i długofalowej polityki kadrowej, a więc racjonalizacji zatrudnienia, tworzenia właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery motywującej pracowników oraz identyfikującej ich z celami i strategią dalszej działalności Muzeum;
- 18) wypełniania obowiązków wynikających z pełnionej przez niego funkcji pracodawcy wobec pracowników Muzeum, zleceniodawcy wobec zleceniobiorców oraz zamawiającego wobec wykonawców;
- 19) dostosowania regulaminu organizacyjnego Muzeum do obowiązującego statutu, wydawania zarządzeń i regulaminów w Muzeum;
- 20) zapewnienia rzetelnego prowadzenia dokumentacji Muzeum, w tym w szczególności dokumentacji i ewidencji operacji gospodarczych oraz finansowych;
- 21) kształtowania pozytywnego wizerunku Muzeum;
- 22) sporządzania i przekazywania Organizatorowi nie rzadziej niż raz na kwartał pisemnych sprawozdań z działalności Zarządcy i wykonywania postanowień niniejszej Umowy, w tym sprawozdania po zakończeniu wykonywania funkcji Zarządcy;
- 23) wykonywania innych czynności i zadań wynikających z istoty Umowy, statutu Muzeum i obowiązujących przepisów prawa;
- 24) zamknięcia procesu organizowania Muzeum.



§ 7.

1. Zarządca winien jest w celu zwiększania przychodów własnych Muzeum wykazywać inicjatywę i operatywność skutkujące pozyskiwaniem przez Muzeum finansowania od podmiotów innych niż Organizator.
2. Wszystkie przychody wypracowane przez Zarządcę w ramach prowadzonej przez Muzeum działalności gospodarczej oraz zysk w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, będą w całości przeznaczone na działalność podstawową Muzeum.

§ 8.

1. Zarządca powiadomi niezwłocznie Organizatora o:
 - 1) przeszkodach uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających wdrażanie programu zarządzania Muzeum, o którym mowa w niniejszej Umowie;
 - 2) przeszkodach uniemożliwiających lub w istotny sposób opóźniających realizację obowiązków, o których mowa w § 6 niniejszej Umowy;
 - 3) niewypełnieniu przez 3 kolejne miesiące przez Muzeum zobowiązań wobec Skarbu Państwa z tytułu podatków i innych danin publicznych.
2. Zarządca na żądanie Organizatora w każdym czasie udzieli informacji o sytuacji Muzeum i sprawowanym zarządzie, w tym o przebiegu wdrażania programu zarządzania Muzeum oraz realizacji planów, wytycznych i zaleceń przyjętych przez Organizatora oraz udostępni dokumenty niezbędne do oceny sprawowanego przez niego zarządu.
3. Zarządca składa Organizatorowi w ciągu 14 (czternastu) dni po upływie kwartału pisemne kwartalne sprawozdania dotyczące bieżącego zarządu Muzeum i wykonywania postanowień niniejszej Umowy, w tym realizacji zatwierdzonych przez Organizatora planów, wytycznych i zaleceń oraz wdrażania programu zarządzania Muzeum. Takie samo sprawozdanie łącznie z bilansem na ostatni dzień roku obrotowego Zarządca składa w terminie 3 (trzech) miesięcy po upływie każdego roku obrotowego.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA, TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI ORAZ KRYTERIA OCENY ZARZĄDCY

§ 9.

Do obowiązków Organizatora w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy należy:

- 1) współdziałanie z Zarządcą w celu umożliwienia mu wykonywania jego funkcji;
- 2) udzielenie Zarządcy wszelkiej możliwej pomocy i niezbędnych informacji;
- 3) terminowe i zgodne z postanowieniami niniejszej Umowy przekazanie Zarządcy Muzeum w Zarząd;
- 4) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami oraz procedurami przekazywanie Muzeum zarządzanemu przez Zarządcę kwoty dotacji na działalność;



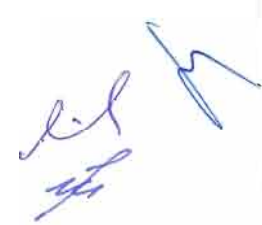
- 5) zapewnienie Zarządcy w ramach mienia Muzeum odpowiednich środków rzeczowych, finansowych, pomieszczeń, urządzeń i personelu, niezbędnych do wykonywania funkcji Zarządcy i realizacji postanowień niniejszej Umowy;
- 6) terminowa wypłata wynagrodzenia należnego z tytułu wykonywania niniejszej Umowy;
- 7) bieżący nadzór i kontrola nad działaniami Zarządcy;
- 8) reagowanie na wszelkie nieprawidłowości związane z wykonywaniem niniejszej Umowy;
- 9) przyjmowanie planów, wytycznych oraz zaleceń odnośnie zarządzania Muzeum;
- 10) bieżąca oraz następcza, instytucjonalna kontrola stanu Muzeum, wykonywania niniejszej Umowy, przestrzegania postanowień statutu Muzeum, przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, ze szczególnym uwzględnieniem norm dotyczących Muzeum kultury, oraz sposobu wykonywania zarządu, na podstawie składanych przez Zarządcę sprawozdań oraz informacji uzyskiwanych z własnej inicjatywy Organizatora, w granicach obowiązków ciążących na Organizatorze i Zarządcy;
- 11) coroczna, pisemna ocena działalności Zarządcy, która dokonywana jest względem kryteriów należytego i terminowego wykonywania obowiązków określonych w § 6-8.

§ 10.

1. Organizator dokona oceny kwartalnych sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 3 oraz corocznej oceny działalności Zarządcy, o której mowa w § 9 pkt 11, a także oceny efektywności zarządzania i wypełniania postanowień niniejszej Umowy, statutu Muzeum oraz obowiązujących przepisów przez Zarządcę, z którymi zapozna Zarządcę i umożliwi mu wniesienie uwag.
2. Przy dokonywaniu oceny efektywności zarządzania i wypełniania postanowień niniejszej Umowy, statutu Muzeum oraz obowiązujących przepisów przez Zarządcę Organizator kierować się będzie w szczególności, choć nie wyłącznie postanowieniami niniejszej Umowy.
3. W zakresie, o którym mowa w niniejszym paragrafie Organizator może zasięgać opinii zwłaszcza ekspertów z danej dziedziny.

OGRANICZENIA ZARZĄDCY W PROWADZENIU SPRAW I REPREZENTOWANIU MUZEUM

§ 11.

1. Zgody Organizatora wymagają sprawy oraz czynności przekraczające zwykły zarząd. Stosowną zgodę Zarządca powinien otrzymać na piśmie przed dokonaniem czynności lub prowadzeniem sprawy. W tym celu zobowiązany jest powiadomić Organizatora o zamiarze dokonania czynności lub prowadzenia sprawy z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 2. Zarządca uzyska zgodę, zasięgnie opinii lub zawiadomi Organizatora lub inny właściwy organ albo osobę, o ile w odniesieniu do określonych spraw lub czynności wymagają tego przepisy prawa lub statutu Muzeum.
- 

**CZAS TRWANIA UMOWY I ZAKRES CZASOWY USŁUG ŚWIADCZONYCH
PRZEZ ZARZĄDCĘ
§ 12.**

1. Umowa niniejsza została zawarta na czas oznaczony od dnia 1 listopada 2020 r. do dnia 31 października 2023 roku.
2. Zarządca przystąpi do wykonywania swoich obowiązków w dniu podpisania niniejszej Umowy. Nie uchybia to postanowieniom, o którym mowa w § 5 niniejszej Umowy.
3. Zarządca jest zobowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia poza wynagrodzeniem, o którym mowa w § 13, wykonywać nałożone na niego niniejszą Umową obowiązki i przyjęte zadania, przez cały czas jej trwania, o ile niniejsza Umowa nie stanowi inaczej.

**WYNAGRODZENIE
§ 13.**

1. Organizator zapłaci Zarządcy realizację przedmiotu niniejszej Umowy zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie **6 000,00** zł brutto za każdy miesiąc realizacji umowy w okresie ustalonym w § 12 ust.1.
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Zarządcy związane z realizacją w całości przedmiotu niniejszej Umowy, w tym należne podatki, składki na ubezpieczenia i inne niewymienione koszty.
3. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust.1 odbywać się będzie na podstawie faktur VAT wystawionych przez Zarządcę do 2 (drugiego) dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za jaki wynagrodzenie jest należne, ze wskazaniem nazwy niniejszej Umowy.
4. W okresie trwania niniejszej Umowy wynagrodzenie należne Zarządcy jest niezmienne, z tym zastrzeżeniem, że na mocy porozumienia Stron może ulec obniżeniu w każdej chwili, zaś podwyższone może zostać w drodze porozumienia Stron, na wniosek Zarządcy, w razie ustawowej zmiany wysokości podatku od towarów i usług (VAT) należnego od wynagrodzenia, nie wcześniej niż z dniem wejścia w życie aktu prawnego wprowadzającego zmianę.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie polecenia przelewu w terminie 14 (czternastu) dni od daty otrzymania przez Organizatora prawidłowo wystawionej faktury VAT, przy czym za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Organizatora.
6. Organizator otrzyma od Zarządcy oryginał oraz jedną kopię faktury VAT.
7. Faktura niezgodna z postanowieniami niniejszej Umowy oraz obowiązującymi przepisami upoważnia Organizatora do wystawienia noty korygującej.





OCHRONA MIENIA , PRAW OSÓB TRZECICH ORAZ INFORMACJI I DANYCH

§ 14.


1. W trakcie trwania niniejszej Umowy Zarządca zobowiązuje się zapewnić należytą ochronę mienia, praw osób trzecich oraz informacji i danych chronionych ustawowo, w tym powierzonych Muzeum przez inne podmioty w ramach wykonywania niniejszej Umowy. Mienie, informacje i dane mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom lub podmiotom w przewidzianej prawem formie i zakresie.
2. Zarządca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Organizatora lub Muzeum.
3. Zarządca, wykonując czynności wynikające z niniejszej Umowy, zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz procedur określonych na ich podstawie przez administratora danych osobowych Organizatora lub Muzeum i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami.
4. Zarządca zobowiązuje się do wykorzystywania przetwarzanych przez niego w ramach realizacji niniejszej Umowy danych osobowych wyłącznie w celach określonych w Umowie i w tym zakresie umożliwi Organizatorowi kontrolę procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych.
5. W razie potwierdzonego niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań, o których mowa ust. 1-4, Zarządca zapłaci Organizatorowi w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1. Jeżeli szkoda poniesiona przez Muzeum lub Organizatora przewyższy wysokość zastrzeżonej kary, Organizator może dochodzić od Zarządcy pozostałej części odszkodowania.
6. Organizator zastrzega sobie możliwość rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia niedochowania przez Zarządcę warunków ochrony mienia, praw osób trzecich oraz informacji i danych.

PRZESŁANKI I TRYB ROZWIĄZANIA UMOWY PRZED UPŁYWEM TERMINU, NA KTÓRY ZOSTAŁA ZAWARTA ORAZ KARY UMOWNE Z TYTUŁU NIEWYKONANIA LUB NIENALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 15.

Niniejsza Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy zgodnego porozumienia Stron.

§ 16.

1. Organizator może rozwiązać niniejszą Umowę bez względu na przyczynę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie w tym zakresie powinno być złożone Zarządcy na piśmie pod rygorem nieważności.
- 

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie niniejszej Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, Organizator może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, w terminie 14 (czternastu) dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku Zarządca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy, tj. wykonania Umowy do dnia złożenia przez Organizatora oświadczenia o odstąpieniu. Ponadto Zarządcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia odszkodowawcze od Organizatora.

3. Organizator może odstąpić od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

- 1) Zarządca nie wykonuje postanowień niniejszej Umowy lub wykonuje je w sposób nienależyty, pomimo uprzedniego pisemnego upomnienia lub wezwania ze strony Organizatora;
- 2) zaistnieją przesłanki szczególne określone niniejszą Umową, ze szczególnym uwzględnieniem § 5 ust. 6;
- 3) Zarządca bez względu na przyczynę nie może wykonywać obowiązków określonych niniejszą Umową;
- 4) nieprzejęcia zarządu Muzeum zgodnie z postanowieniami § 5 lub niepodpisania protokołu zdawczo – odbiorczego, o którym mowa w § 5;
- 5) Zarządca powierzył wykonywanie zarządu wbrew postanowieniom niniejszej Umowy osobie trzeciej bez zgody Organizatora;
- 6) Zarządca naruszył przy wykonywaniu niniejszej Umowy prawa osób trzecich w ten sposób, że za naruszenie to odpowiada Muzeum lub Organizator;
- 7) Zarządca w inny rażący sposób naruszył interes Organizatora lub Muzeum;
- 8) Zarządca dopuścił się innego rażącego naruszenia prawa w związku z zarządzaniem Muzeum.

4. Zarządca może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

- 1) Zarządca przez 2 kolejne miesiące nie otrzymał należnego mu wynagrodzenia miesięcznego, chyba że sam ponosi za to odpowiedzialność;
- 2) Organizator nie przekaze mu zarządu Muzeum zgodnie z postanowieniami § 5 w dodatkowym terminie nie krótszym niż 14 dni wyznaczonym przez Zarządcę.

5. W razie odstąpienia od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym na podstawie przesłanek określonych w ust. 3 lub 4, Strona winna naruszenia stanowiącego podstawę odstąpienia, zobowiązana jest do zapłaty drugiej Stronie dokonującej wypowiedzenia kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1. Zapłata kary umownej powinna nastąpić w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej. Jeżeli poniesiona przez nią szkoda byłaby wyższa od zastrzeżonej kary, może dochodzić pozostałej części odszkodowania.

6. W razie odstąpienia od niniejszej Umowy z innych powodów niż wymienione wyżej, druga Strona może żądać kary umownej od Strony dokonującej wypowiedzenia w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1. Zapłata kary umownej powinna nastąpić w terminie 21 (dwudziestu jeden) dni od dnia otrzymania odpowiedniej noty obciążeniowej. Jeżeli poniesiona przez nią szkoda byłaby wyższa od zastrzeżonej kary, może dochodzić pozostałej części odszkodowania.



§ 17.

Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy w drodze porozumienia Stron, wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy dla wywołania skutków prawnych wymaga formy pisemnej.

§ 18.

1. W razie rozwiązania Umowy Zarządca za wypowiedzeniem sporządza bilans na dzień rozwiązania umowy i przekazuje Muzeum w dniu rozwiązania umowy Organizatorowi na podstawie tego bilansu.

2. W razie rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, Muzeum w terminie 14 (czternastu) dni od dnia wypowiedzenia sporządza bilans na dzień rozwiązania Umowy, przy czym Zarządcy przysługuje prawo udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji i sporządzeniu tego bilansu.

§ 19.

Umowa wygasa ze skutkiem natychmiastowym w razie utraty przez Zarządcę zdolności prawnej lub zdolności do czynności prawnych.

UBEZPIECZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ ZARZĄDCY

§ 20.

1. Zarządca jest zobowiązany zawrzeć i odnawiać w okresie obowiązywania niniejszej Umowy, umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej obejmującej zakres prowadzonej działalności Zarządcy, zgodny z przedmiotem niniejszej Umowy, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności kontraktowej. Umowa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej ma obejmować szkody powstałe w okresie ubezpieczenia.

2. Suma ubezpieczenia nie może być niższa od kwoty wynagrodzenia Zarządcy, o którym mowa w § 13 ust.1.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Wszelkie spory między Stronami wynikłe w związku albo na podstawie niniejszej Umowy, których nie da się rozstrzygnąć polubownie w terminie 14 (czternastu) dni od dnia powstania sporu, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.

§ 22.

Jakiegokolwiek zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 23.

W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Prawa zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 24.

Umowa została sporządzona w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla Organizatora i Zarządcy oraz 1 egzemplarz dla Muzeum.

PREZYDENT MIASTA

Sabina Kosińska

Organizator

DYREKTOR

Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kędzierzynie-Koźlu

dr Izabela Migocz

Zarządca

Miejska Biblioteka Publiczna
47-200 Kędzierzyn-Koźle
ul. Rynek 3
tel./fax 77/482 37 42
NIP 740-10-04-872 REGON 530548667

Zup Skarbnika Miasta
Kędzierzyn-Koźle
Główny Księgowy
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Tadeusz Orlik
30.10.2020