

**Umowa**  
**w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności**  
**Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży**

zawarta w dniu 29 listopada 2021 roku w Łomży pomiędzy:

**Miastem Łomża, Stary Rynek 14, 18-400 Łomża, reprezentowanym przez dra Mariusza Chrzanowskiego - Prezydenta Miasta Łomża, zwanym dalej „Organizatorem”**

a

**Panią Pauliną Waszelewską, zwaną dalej „Dyrektorem”**

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Pauliny Waszelewskiej na stanowisko Dyrektora Muzeum Północno- Mazowieckiego w Łomży ul. Dworna 22 c, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr ZKS.4011-5/99, 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 Nr 434/LI/14 Rady Miejskiej Łomży z dnia 26 marca 2014 r. oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2.

Instytucja samodzielnie gospodaruje 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.

§ 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 jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 5.

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

#### § 6.

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu kadencyjnego działania Instytucji, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Umowy.
3. Wynagrodzenie miesięczne Dyrektora określono w Załączniku Nr 3 do niniejszej Umowy.

#### § 7.

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora 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 Instytucji w trybie art. 21a ust. 2-6 Ustawy.

#### § 8.

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 do działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszej Umowy, przed powołaniem na stanowisko, Dyrektor zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

#### § 9.

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. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136), a także ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

29. 11. 2021



Data i podpis Dyrektora



Data i podpis Organizatora

## **PROGRAM DZIAŁANIA MUZEUM PÓŁNOCNO – MAZOWIECKIEGO W ŁOMŻY**

Muzeum Północno – Mazowieckie dąży do wysokiego, profesjonalnego poziomu działalności poprzez realizację zadań i celów określonych w Statucie.

Do zakresu działania Muzeum należy gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, udostępnianie zbiorów dotyczących regionu Północnego Mazowsza oraz prowadzenie szeroko pojętej działalności wystawienniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej.

Koncepcja działania Muzeum Północno – Mazowieckiego na lata 2022 – 2024 zakłada tworzenie muzeum widzialnego, komunikującego się i muzeum budującego swoją prestiżową pozycję wśród szerokiego grona profesjonalistów. Koncepcja oznacza stopniową, ale skuteczną zmianę postrzegania MP-M z miejsca dalekiego mieszkańcom w miejsce otwarte i przyjazne. Rolą muzeum miejskiego jest też współtworzenie tożsamości miasta poprzez debatę dotyczącą historii i teraźniejszości miasta, pogłębianie zainteresowania miastem i aktywne rozwijanie naukowe, społeczne i kulturalne życia Łomży.

### **I. STRATEGIA I DZIAŁALNOŚĆ MERYTORYCZNA**

1. Poszerzenie działań statutowych dotyczących zbiorów o digitalizację (i udostępnianie cyfrowe zbiorów) oraz pozyskanie niezbędnych środków do tych celów.
2. Nabywanie większej ilości muzealiów (w porozumieniu z Radą Muzeum).
3. Zaanektowanie przestrzeni miejskiej poprzez:
  - a) realizację zadań edukacyjnych poza siedzibą muzeum (organizacja wielkoformatowych wystaw, działań rekonstrukcyjnych, lekcji terenowych itp.).
  - b) stworzenie „zielonego dziedzińca” przy muzeum,
  - c) przygotowanie i realizację cyklicznej imprezy plenerowej dotyczącej bursztyniarstwa np. Festiwal Bursztynu Narwiańskiego (wraz z giełdą staroci, warsztatami kulinarnymi, koncertami itp.)
  - d) przygotowanie corocznego programu związanego z rocznicą nadania praw miejskich (Dni Łomży).

4. Zaangażowanie mieszkańców do współtworzenia Muzeum Północno – Mazowieckiego poprzez:

- a) intensyfikację organizacji warsztatów twórczych i edukacyjnych w oparciu o pracowników muzeum oraz edukatorów zewnętrznych,
- b) zapraszanie mieszkańców do „wspólnego działania” w celu tworzenia wystaw, poprzez udostępnianie prywatnych zbiorów, zapisywania wspomnień itp. Proponowane wystawy to: „Łomża i emigracja”, „Moje miasto”.

5. Wzmocnienie działalności instytucji w zakresie organizacji szkoleń, konferencji i warsztatów skierowanych do nauczycieli, metodyków i edukatorów, dotyczących w szczególności:

- Historii lokalnej i sposobów przekazywania wiedzy o niej,
- Interpretacji dzieł (wykłady o sztuce dawnej i współczesnej połączone z warsztatami),
- Patriotyzmu dziś i jutra.

6. Organizacja cyklicznych konferencji naukowych i popularnonaukowych.

7. Podjęcie prac w celu ustanowienia programu rezydencji naukowo – artystycznych.

8. Podjęcie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych niezbędnych do wzbogacenia posiadanej kolekcji sztuki współczesnej, w tym organizacji Biennale Sztuki Współczesnej.

## **II. PROMOCJA I MARKETING**

1. Stworzenie zewnętrznej wizytówki Muzeum (np. stara budka telefoniczna z możliwością przekazywania treści multimedialnych).

2. Rozmieszczenie na terenie miasta atrakcyjnych plastycznie „autorskich potykaçy”.

3. Stworzenie kolekcji autorskich gadżetów w celach marketingowych i promocyjnych.

4. Zintensyfikowanie współpracy ze szkołami poprzez wizyty pracowników w łomżyńskich i okolicznych placówkach oświatowych.

5. Stworzenie nowej, atrakcyjnej strony internetowej i aktywne prowadzenie kont w mediach społecznościowych.

## **III. FINANSE I ORGANIZACJA PRACY**

Realizacja celów określonych w powyższym Programie Działania i rozwój Muzeum będą wymagały pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych. Podjęte zostaną aplikacje do programów adresowanych do placówek kulturalnych, a zwłaszcza muzealnych

ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodowego Centrum Kultury i innych, obejmujących ochronę dziedzictwa kulturowego i narodowego, a także środków finansowych zewnętrznych, unijnych.

Sprawne wprowadzenie zmian merytorycznych i działań promocyjnych wymaga powołania zastępcy Dyrektora, modyfikacji zasad wynagradzania pracowników i systemu motywacyjnego oraz programu szkoleń podnoszących kompetencje pracowników.

## **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora;
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję;
- 3) przychody z działalności;
- 4) inne przychody (środki uzyskane w ramach pomocy zagranicznej, środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny, spadki i zapisy, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych).

## **2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA**

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje Instytucją 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 Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w ramach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
- 4) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 5) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 6) Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.

- 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) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
- 10) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 11) Dyrektor składa sprawozdanie z realizacji planów, do opracowania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 9 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 12) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową także z innego źródła niż to, o którym mowa w pkt. 1 ppkt. 1 i 2.
- 13) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 14) Dyrektor zapewnia:
  - a) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności Instytucji) poziomu dochodów,
  - 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,
  - f) szczegółowe rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 15) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.



16) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:

- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
- b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.

17) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

### **3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, 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, ustaloną w procesie prac nad budżetem na dany rok,
  - b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych, w tym również prac budowlanych przy obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków) – zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
  - c) dotacje celowe na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo – konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
  - d) dotacje na realizację zadań objętych Wieloletnimi Programami Rządowymi przyjętymi i uchwalonymi przez Radę Ministrów,
  - e) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
  - f) 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 wpłaty transzy dotacji.

**Powyższa umowa określająca szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży obowiązuje na okres powołania Pani Pauliny Waszelewskiej – Dyrektor Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży tj. od 01 grudnia 2021 roku do 30 listopada 2024 roku na okres 3 lat.**

Załącznik Nr 3

do umowy z dnia .....

określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe  
działalności Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży

### **Wynagrodzenie miesięczne Dyrektora Muzeum Północno – Mazowieckiego w Łomży**

Ustala się wynagrodzenie miesięczne Dyrektora:

- wynagrodzenie zasadnicze : **4500 zł**  
(słownie: cztery tysiące pięćset złotych brutto)
- dodatek funkcyjny w wysokości **50%** miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,  
wysokości: **2250 zł** (słownie: dwa tysiące dwieście złotych brutto)
- dodatek za wysługę lat w wysokości **5 %** wynagrodzenia zasadniczego, który z dniem  
01 sierpnia każdego roku kalendarzowego będzie zwiększać się o **1 %** aż do  
osiągnięcia **20%** .

Ponadto zgodnie z regulaminem nagród może być przyznana nagroda roczna zgodnie z Zarządzeniem Nr 186/2011 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 01.09.2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom instytucji kultury, dla których organizatorem jest miasto Łomża i nagroda jubileuszowa zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r. poz. 1798).

