

UMOWA

określająca warunki organizacyjno–finansowe działalności oraz program działania Muzeum Przyrody – Dwór Lutosławskich w Drozdowie

zawarta w dniu 29 października 2021 r. w Łomży pomiędzy:

Powiatem Łomżyńskim – organizatorem Muzeum Przyrody - Dwór Lutosławskich w Drozdowie, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Łomżyńskiego, zwany dalej **„Organizatorem”**, reprezentowany przez:

- 1) **Lecha Marka Szablowskiego – Starostę Łomżyńskiego,**
- 2) **Marię Dziekońską – Wicestarostę Łomżyńskiego,**

a

Panią Ewą Szejder, zwaną dalej **„Dyrektorem”**,
Dalej łącznie zwanymi **„Stronami”**.

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), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Ewy Szejder na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrody – Dwór Lutosławskich w Drozdowie, wpisanego do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem OKZ.4011-2/99, zwanego dalej „Muzeum”, strony umowy mając na uwadze znaczenie działalności Muzeum w zakresie gromadzenia, opracowywania i upowszechniania zbiorów, zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Muzeum oraz program jego działania.

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest określenie szczegółowych warunków organizacyjno – finansowych działalności Muzeum oraz programu jego działania, a także wynikających z nich praw i obowiązków Stron niniejszej umowy.
2. Muzeum prowadzi działalność oraz wykonuje zadania na podstawie:
 - 1) przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) Statutu Muzeum Przyrody – Dwór Lutosławskich w Drozdowie stanowiącego załącznik do uchwały nr X/64/2019 Rady Powiatu Łomżyńskiego z dnia 30 października 2019 r. w sprawie zmiany nazwy Muzeum Przyrody w Drozdowie i nadania Statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. poz.5230);
 - 3) wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
3. Program działania Muzeum Przyrody – Dwór Lutosławskich w Drozdowie (zwanym dalej: „Programem”), obejmujący okres 3 lat, określa **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

§ 2.

1. Dyrektor zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością wymaganą na zajmowanym stanowisku, dążąc do optymalnego realizowania Programu i rocznych planów.
2. Dyrektor gospodaruje przydzieloną Muzeum i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania. Majątek Muzeum może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jego działania.
3. Muzeum zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje je na zewnątrz. W razie nieobecności Dyrektora

- Muzeum lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Muzeum kierować będzie wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego jego upoważnienia.
4. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.). Podstawą gospodarki finansowej Muzeum jest plan finansowy.
 5. Dyrektor zobowiązuje się do podejmowania starań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową z innych źródła niż dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
 6. Dyrektor zobowiązuje się zapewnić realizację planów działalności Muzeum oraz Programu.
 7. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
 - 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Muzeum kopie wyników tych kontroli (protokoły, sprawozdania pokontrolne, informacje z kontroli itp.),
 - 2) dodatkowe informacje związane z kontrolą,
 - 3) wszelkie informacje dotyczące działalności Muzeum na żądanie Organizatora.
 8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi:
 - 1) plany działalności;
 - 2) plany finansowe na dany rok;
 - 3) półroczne sprawozdanie z realizacji planów, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) roczne sprawozdanie z realizacji planów, o których mowa w pkt 1 i 2.
 9. Organizator może zgłaszać uwagi do planów.
 10. W uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Organizatora, Dyrektor może dokonywać zmian w rocznym planie działalności Muzeum.
 11. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Muzeum.
 12. Dyrektor zapewnia:
 - 1) uzyskiwanie zakładanego w rocznym planie działalności Muzeum poziomu przychodów,
 - 2) racjonalizację wydatków Muzeum,
 - 3) dokonywanie wydatków w sposób:
 - a) celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Muzeum,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Muzeum;
 - 6) prawidłowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
 13. Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności Muzeum określone zostały w **załączniku nr 2** do niniejszej umowy.
 14. Brak realizacji przez Dyrektora postanowień Programu oraz prowadzenie działalności Muzeum, przynoszącej jego straty w gospodarce finansowej, stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.

§ 3.

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 wobec działalności prowadzonej przez Muzeum.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, 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 Muzeum.

§ 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 przez okres trzech lat po upływie okresu obowiązywania niniejszej umowy. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz inne uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 5.

1. Organizator zapewnia Muzeum środki finansowe niezbędne do prowadzenia działalności na podstawie rocznych planów działalności, a także do utrzymania obiektów, w których działalność jest prowadzona, w kwotach ustalonych w budżecie Powiatu Łomżyńskiego na dany rok, w tym w szczególności:
 - 1) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność Muzeum,
 - 2) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym, zakupów inwestycyjnych i majątkowych) – zaakceptowanych w ramach planu finansowego Muzeum;
 - 3) dotacje celowe na realizację wskazanych projektów.
2. Organizator zobowiązuje się do terminowego przekazywania Muzeum należnej kwoty dotacji, zgodnie z uchwałami budżetowymi na dany rok, w uzgodnionych transzach.

§ 6.

1. Umowa wchodzi w życie z dniem powołania Dyrektora na stanowisko Dyrektora Muzeum i obowiązuje przez cały okres pełnienia obowiązków na stanowisku.
2. Odmowa podpisania umowy przez Dyrektora powoduje jego niepowołanie na stanowisko Dyrektora Muzeum.
3. Umowa przestaje obowiązywać z dniem odwołania ze stanowiska Dyrektora Muzeum.
4. Organizator może odwołać Dyrektora w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Dyrektora zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.
5. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który został powołany również wtedy, gdy zajdą okoliczności:
 - 1) na własną prośbę Dyrektora,
 - 2) choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - 3) naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
 - 4) połączeniem lub likwidacją Muzeum.
6. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności wraz ze wskazaniem przyczyn i terminu odstąpienia.

§ 7.

1. Strony zobowiązują się współdziałać ze sobą w dobrej wierze i poszanowaniu słusznym interesów każdej z nich.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy powstałe z przyczyn dotyczących Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie powszechnie 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. Załączniki do umowy stanowią jego integralną część.
6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor.

Organizator:

STAROSTA

Lech Marek Szablowski

Dyrektor:

BHQ Szuejdon

WICESTAROSTA

Maria Dziekońska