

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno - finansowych działalności
Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze

zawarta w dniu 30 grudnia 2021 r.

Pomiędzy:

1) **MIASTEM Jelenia Góra**, Plac Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, NIP 611-000-38-99, reprezentowanym przez:

Prezydenta Miasta

- Pana Jerzego Łuźniaka

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Jelenia Góra

- Pana Jacka Kopcia

zwanym dalej **Organizatorem**,

a Panem Adamem Łaciukiem

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 2020 r. poz. 194, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pana Adama Łaciuka na stanowisko Dyrektora Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze, wpisanego do rejestru prowadzonego przez Organizatora pod nr 4/92 zwanym dalej „Instytucją”, Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno - finansowe działalności Instytucji oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność muzealną i kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o Statut nadany przez Radę Miejską Jeleniej Góry oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Instytucja 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.

§ 3

Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za gospodarkę finansową Instytucji, majątek Instytucji oraz całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji, w tym nad gospodarką finansową.

§ 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.

§ 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - a) na własną prośbę dyrektora,
 - b) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,
 - c) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
 - d) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej umowy,
 - e) w przypadku przekazania Instytucji innej jednostce samorządu terytorialnego, w trybie art. 21a ustawy o *organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej*,
 - f) w przypadkach określonych w Rozdziale II pkt 15 załącznika nr 2 do niniejszej umowy.

§ 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 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 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. 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, uzyskane w związku z pełnieniem funkcji dyrektora.

§ 10

Umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi, a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.

ORGANIZATOR:

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Jerzy Kuźniak

DYREKTOR:

Janina Adam

MIASTO JELENIA GÓRA
Plac Ratuszowy nr 58
58-500 JELENIA GÓRA
NIP 611-060-38-90 REGON 230821523

SKARBNIK MIASTA
Jeleniej Góry

Jacek Kopec

RADCA PRAWNY

mgr Roman Słomski
WJ/JG/120

Sprawę prowadzi
Alicja Czechowska
☎ 075-75-46-178
aczechowska@jeleniagora.pl

telow 40

Jaroszów, 08.10.2021.

Adam Łaciuk
Jaroszów 85
58-120 Jaroszów
e-mail: adam@archbud.com.pl
tel. kom. 601980390

Załącznik Nr 1
do umowy w sprawie warunków
organizacyjno-finansowych
działalności Muzeum Przyrodniczego
w Jeleniej Górze

z dnia 30 grudnia 2021 r.

KONCEPCJA FUNKCJONOWANIA I PROGRAM DZIAŁANIA DLA MUZEUM PRZYRODNICZEGO W JELENIEJ GÓRZE

I. WIZJA DZIAŁALNOŚCI I ROZWOJU MUZEUM JAKO SAMORZĄDOWEJ INSTYTUCJI KULTURY O CHARAKTERZE REGIONALNYM ZAWIERAJĄCA MISJĘ, CELE ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM SPOSOBÓW ICH REALIZACJI ORAZ PLANOWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.


Chciałbym, wykorzystując potencjał Muzeum Przyrodniczego, stworzyć muzeum nowoczesne, które poprzez cyfryzację będzie korzystać z najnowszych osiągnięć nauki. Muzeum, które stworzy inspirujące warunki dla rozwoju naukowego pracowników identyfikujących się z miejscem pracy. Muzeum bogate w zbiory prezentowane na atrakcyjnych wystawach. Chciałbym stworzyć markę rozpoznawalną, liczącą się zarówno w świecie naukowym, muzealnym, jak i rozpoznawalną wśród zwiedzających.

Misję i cele muzeum, jako jednostki organizacyjnej nienastawionej na zysk, określa ustawa o muzeach z dnia 21 listopada 1996 (dz.U.1997 nr 5 poz. 24 z późniejszymi zmianami). Jest to „gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwienie korzystania ze zbiorów.”

Zakres terytorialny, jako muzeum regionalnego doprecyzowuje statut muzeum będący załącznikiem do uchwały Nr 277.XXIX.2012 Rady Miejskiej w Jeleniej Górze z dnia 27 września 2012 r §5 „Do zadań Muzeum należy gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie i udostępnianie okazów przyrody oraz przedmiotów zabytkowych i artystycznych z zakresu archeologii, etnografii, historii i sztuki związanej z Jelenią Górą i regionem jeleniogórskim, uzdrowiskiem Cieplice i zespołem pocysterskim”.

Sposoby realizacji tych celów zawarte są we wspomnianej już ustawie o muzeach z 21 listopada 1996 oraz w statucie muzeum i sprowadzają się do:

1. Gromadzenia okazów flory, fauny i przyrody nieożywionej oraz materiały dokumentacyjne
2. Gromadzenie zabytków
3. Inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów



4. Przechowywanie zgromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych
5. Zabezpieczanie i konserwowanie zbiorów
6. Organizowanie wystaw stałych, czasowych objazdowych
7. Prowadzenie działalności oświatowej
8. Udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych
9. Publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw popularno-naukowych z zakresu swojej działalności
10. Zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów

Źródła finansowania Muzeum oraz sposoby ich pozyskiwania, jako Samorządowej Instytucji Kultury będącej jednostką sektora finansów publicznych określa Ustawa z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 Nr 114 poz 493 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (dz.U. 2009 Nr 157 poz 1240 rozdział 3 z późniejszymi zmianami). Składają się na nie między innymi:

1. Dotacje organizatora w formie:
 - podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym utrzymanie i remonty obiektów
 - celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji
 - celowej na realizację wskazanych zadań i programów
2. Dotacje celowe z budżetu państwa i innych źródeł np. instytucji Unijnych, fundacji i stowarzyszeń, na realizację wskazanych zadań i programów
3. Przychody z prowadzonej działalności; w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego muzeum
4. Przechody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Muzeum
5. Sponsorzy prywatni i firmy, darowizny, spadki, itp

Powyższe ustawy określają ramy prawne, organizacyjne i finansowe, w których porusza się dyrektor muzeum zarazem dając możliwość kształtowania muzeum wg własnej wizji.

II. PLAN DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ, W TYM WYSTAWIENNICZEJ MUZEUM PRZYRODNICZEGO

Cele i zadania stojące przed muzeum, a wynikające z przytoczonych powyżej ustaw i regulaminu, z naciskiem na wykorzystanie istniejącej już bazy i wzmocnieniem roli i zadań stojących przed muzeum o specyficznym charakterze gdzie dominują zbiory przyrodnicze ale pełniące też funkcję muzeum regionalnego, będą realizowane poprzez następujące działania merytoryczne:

Działalność wystawiennicza:

Proponuję kilka kierunków rozwoju muzeum:

1. Wiodącymi zbiorami muzeum są zbiory przyrodnicze. One w chwili obecnej stanowią trzon i nadają główny kierunek jego działalności. Oparte na zbiorach własnych

wystawy przyrodnicze prezentowane na I piętrze muzeum cieszą się dużym zainteresowaniem zwiedzających szczególnie prezentowane na nich dioramy. Oczywiście będą wymagać uzupełniania i wzbogacania ich o nowe nabytki czy też przearanżowania co jakiś czas. Natomiast chciałbym zrealizować pomysł pracowników muzeum i przekształcić wystawę na II piętrze udostępnianą sporadycznie i tylko z przewodnikiem w wystawę pod roboczym tytułem „Utracone- zagrożone”. Opartej na zbiorach muzeum opowiadającej w formie dioram, plansz i prezentacji multimedialnych o gatunkach które już wyginęły lub grozi im wyginiecie. Wystawę ekologiczną połączoną z cyklami wykładów, konkursów i działań edukacyjnych.

2. Wystawy historyczne prezentowane na parterze. Nie siliłbym się tu na pokazywanie historii całej Jeleniej Góry bo robi to Muzeum Karkonoskie. Z jednej strony chciałbym w ciekawy sposób pokazać historię Cieplic i jego okolic, historię uzdrowiska oraz przyczyny dlaczego Cieplice stały się uzdrowiskiem co w nich jest takiego niepowtarzalnego. Z drugiej strony olbrzymi potencjał drzemie w historii rodziny Schaffgotschów. Ich historia to nie tylko historia Cieplic ale też Śląska i gotowy materiał do napisania scenariusza filmowego. Opowiedziana w ciekawy i przejrzysty sposób obudowana ciekawymi eksponatami (niestety zbiory dotyczące tej rodziny są rozproszone i będą wymagać wielu działań aby je wypożyczyć). Byłby to też przyczynek do nawiązania kontaktów z potomkami tej rodziny. Te dwie wystawy uzupełniałyby się nawzajem.

3. Wystawy tematyczne organizowane we współpracy z instytucjami muzealnymi z Polski i zagranicy. Szczególnie chodzi o połączenie w wystawach dwóch nurtów przyrodniczego i historycznego. Pokazanie w interesujący oraz przystępny sposób wpływ procesów dziejowych na kształtowanie się przyrody, a zarazem jak przyroda wpływała na dzieje i rozwój ludzkości. Zakres tematyczny i chronologiczny jest nieograniczony. Wystawy te wpisały by się w ogólny nurt ekologiczny i były by naszym głosem w walce o zachowanie dziedzictwa środowiska naturalnego dla przyszłych pokoleń.

Organizowane wystawy powinny uwzględniać w miarę posiadanych możliwości potrzeby i ograniczenia osób niepełnosprawnych.

4. Wystawy plenerowe promujące zbiory oraz działalność muzeum, wykorzystujące przestrzeń publiczną Cieplic. Wystawy, które zapraszałyby i zachęcały do odwiedzenia muzeum.

5. Elementem łączącym i spinającym wystawy prezentowane w muzeum będzie obok klasycznego oprowadzania z przewodnikiem - system audio przewodników. Z doświadczenia wiem że klasyczny przewodnik oprowadzający po muzeum sprawdza się przy grupach zorganizowanych. Indywidualni zwiedzający preferują rozwiązania umożliwiające im samodzielne zwiedzanie. Chciałbym wprowadzić dla nich dwa rodzaje.

- pierwszy to klasyczny audio przewodnik z własnymi słuchawkami i z możliwością wyboru języka i wypożyczany w kasie muzeum
- drugi to bezpłatna aplikacja pobierana bezpośrednio ze strony muzeum i instalowana na telefonie komórkowym również z możliwością wyboru języka
- dodatkowe rozszerzone wielojęzyczne opisy do eksponatów oparte na kodach QR

6. Kolejnym etapem chciałbym aby było „Wirtualne Muzeum”, za pośrednictwem którego prezentowane będą kolekcje ze zbiorów Muzeum. Nie chodzi mi o powielanie wystaw prezentowanych w muzeum, ale o tworzenie wystaw wirtualnych

dostępnych tylko w Internecie. Ta forma otwiera nowe możliwości wypowiedzi pracowników i realizowanie przez nich nawet najbardziej szalonych pomysłów w realu nie do zrealizowania. Finansowanie projektu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Działalność naukowa:

- Wykorzystanie zasobów do prowadzenia merytorycznych badań naukowych bazujących między innymi na zbiorach muzeum, a ukierunkowanych na zagadnienia przyrodnicze i regionalne.

- Publikowanie wyników badań podejmowanych przez pracowników w renomowanych (punktowanych) czasopismach i wydawnictwach naukowych oraz udział w konferencjach naukowych z własnymi referatami. Przełoży się to z jednej strony na poziom planowanych wystaw, z drugiej - podniesie prestiż muzeum, jako placówki naukowej.

- Organizowanie tematycznych konferencji naukowych i seminariów tematycznych we współpracy z placówkami uniwersyteckimi.

Działalność edukacyjna:

Prowadzona we współpracy z jeleniogórskimi i regionalnymi placówkami edukacyjnymi oraz skierowana do mieszkańców miasta i turystów i kuracjuszy uzdrowiska.

- cykle wykładów tematycznie związanych z prezentowanymi wystawami

- niedzielne spotkania ze przyrodą i historią – cykl wykładów dla mieszkańców i kuracjuszy

- konkursy dla dzieci i młodzieży szkół jeleniogórskich i dla dzieci wczasowiczów, w przyszłości programy dobrze przyjęte i cieszące się dużym zainteresowaniem mogłyby mieć szerszy zasięg

- warsztaty tematyczne prowadzone przez pracowników w oparciu o ich wiedzę, doświadczenie i zaplecze muzeum

- prelekcje popularnonaukowe o różnej tematyce

Inna działalność:

Ważnym elementem w budowie wizerunku muzeum i relacji z mieszkańcami będą:

- udział muzeum w przedsięwzięciach organizowanych przez miasto, zgodnych z profilem działalności muzeum szczególnie chodzi o wszelkiego rodzaju działania proekologiczne i związane z ochroną przyrody oraz nawiązujące do historii Jeleniej Góry i Cieplic.

- chciałbym przenieść swoje doświadczenia i możliwości w organizowaniu plenerowych inscenizacji historycznych. Byłyby to niewielkie pokazy wykorzystujące przestrzeń muzeum a nawiązujące do wystaw prezentowanych na parterze oraz historii Jeleniej Góry. Wiąże się to ze stworzeniem przy muzeum grupy rekonstrukcyjnej (stowarzyszenia) która by wspierała na zasadzie wolontariatu te działania.

- kameralne wieczory muzyczno-poetyckie prezentujące nie tylko twórczość lokalną ale też prezentujące różne nurty muzyczne.

Gromadzenie zbiorów:

Dział przyrody:

Darowizny od instytucji np. od ZOO, kół łowieckich, indywidualnych darczyńców, zakupy ciekawych eksponatów przyrodniczych uzupełniających istniejące kolekcje.

Dział historii i sztuki:

- Tworzenie kolekcji tematycznych i uzupełnia zbiorów głównie związanych z Jelenią Górą, regionem jeleniogórskim, Cieplicami oraz zespołem pocysterskim (cystersami) poprzez zakupy od indywidualnych oferentów, darowizny itd.

- Poszerzanie zbiorów w oparciu o przekazy od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ruchomych zabytków archeologicznych z obszaru Kotliny Jeleniogórskiej, Karkonoszy i Gór Izerskich.

Współpraca instytucjonalna:

Instytucje samorządowe z naciskiem na Jelenią Górę, instytucje muzealne polskie i zagraniczne, ośrodki uniwersyteckie między innymi Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Przyrodniczy, związki twórcze oraz stowarzyszenia, DOT itp,

III. SPOSÓB ORGANIZACJI PRACY W MUZEUM (Załącznik nr 1 do programu)

Analizując regulamin muzeum zauważyłem brak Głównego inwentaryzatora zbiorów. Przy takiej ilości zbiorów uważam za wręcz niezbędne stworzenie tego samodzielnego stanowiska którego zadaniem było by zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów Muzeum, a w szczególności:

- a) kieruje całością spraw związanych z ewidencją zbiorów, dokumentacją naukową i ruchem muzealiów,
- b) do zadań Głównego Inwentaryzatora Zbiorów należy koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem zbiorów,
- c) prowadzi Księgę Wpływu Muzealiów, nadzoruje prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych, Ksiąg Depozytów, Ksiąg Materiałów Pomocniczych oraz innych rejestrów dotyczących zabytków w działach Muzeum
- d) przygotowuje planów inwentaryzacji i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji zbiorów,
- e) sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji i przygotowuje wiążące zaleceń,
- f) nadzór nad komputerową bazą danych muzealiów,
- g) sprawozdawczość w zakresie gromadzenia zbiorów

Dodatkowo w związku ze zwiększeniem roli działu historii i sztuki przy planowanych wystawach na parterze muzeum, w sumie to ten dział odpowiadałby za ich przygotowanie i realizację, wydaję mi się celowe jego wzmocnienie poprzez zatrudnienie dodatkowego pracownika.



Ze względu na wagę, jaką przykładam do działań promocyjnych i marketingowych oraz roli mediów we współczesnym świecie, chciałbym wzmocnić jednoosobowy Dział Kontaktów z klientem i partnerami Muzeum. Dział ten, w oparciu o stworzoną strategię promocji, prowadzić będzie spójną politykę promocyjną instytucji

Cyfryzacja muzeum w ramach której chciałbym utworzyć pracownię digitalizacji 3D i digitalizacji wybranych muzealiów. Pracownię wyposażoną w narzędzia cyfrowe o wszechstronnym zastosowaniu w sprawowaniu opieki nad zabytkami, wspomagające edukację muzealną i szkolną, wzmocniające pozycję muzeum na mapie instytucji muzealnych. Jest to cel nie da się ukryć odległy i kosztowny dodatkowo może napotkać barierę nie do przeskoczenia to możliwości lokalowe muzeum. Bez tej pracowni jednak realizacja pomysłu „Muzeum Wirtualnego” wydaje się niemożliwy do realizacji a przynajmniej bardzo wydłuży go w czasie.

IV. STRATEGIA POZYSKIWANIA POZABUDŻETOWYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH -ALTERNATYWNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Główne kierunki umożliwiające pozyskiwaniu środków pozabudżetowych na działania Muzeum Przyrodniczego:

1. Fundusze Europejskie programy krajowe:
 - Fundusz Europejski na Infrastrukturę, Klimat środowisko (FEnIKS) który zastąpi program Infrastruktura i Środowisko tutaj działania na rzecz dziedzictwa kulturowego
 - Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (FENG) zastąpi program Inteligentny Rozwój tutaj możliwość dofinansowania badawczo-rozwojowych
 - Fundusz Europejski dla Rozwoju Społecznego który będzie następcą programu Wiedza, Edukacja Rozwój – dający możliwość pozyskiwania środków w zakresie podnoszenia jakości edukacji i rozwoju kompetencji, oraz integracji społecznej
 - Fundusz Europejski na Rozwój Cyfrowy (FERC) następcą programu Polska Cyfrowa i ma na celu wspieranie działań z cyfryzacją w Polsce
 - Pomoc techniczna dla Funduszy Europejskich - tutaj będzie prowadzone wsparcie przede wszystkim poprzez szkolenia dla beneficjentów programów unijnych
2. Fundusze Europejskie dostępne poprzez programy regionalne Dolny Śląsk na lata 2021 -2027
3. Narodowy Fundusz Ochrony środowiska- działania proekologiczne, związane z ochroną środowiska
4. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego: program Wspieranie działań muzealnych - zakup eksponatów, organizacja wystaw czasowych i stałych, publikacja katalogów, konserwacja zbiorów,
5. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego – program Kultura cyfrowa – cyfryzacja muzeum
6. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego: program Ochrona Zabytków – remonty i inwestycje

7. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego: program Dziedzictwo Kulturowe – priorytety: Edukacja kulturalna, Kolekcje muzealne, Regionalne kolekcje sztuki współczesnej, Edukacja artystyczna, Kultura ludowa i tradycyjna
8. Ministerstwo Obrony Narodowej - programy „miękkie” związane z propagowaniem historii wojskowości, ważnych wydarzeń historycznych., rocznic. Ogłaszane okazjonalnie.
9. Programy Interreg Polska – Czechy i Polska – Saksonia 2014-2020 [do realizacji nawet w 2022 r.]
10. Fundacja Współpracy Polsko-Niemieckiej – projekty „miękkie”. Wydawnictwa.
11. Fundacje i sponsorzy prywatni np. fundacja KGHM
12. Granty naukowe i tematyczne umożliwiające np. dodatkowe zadaniowe zatrudnianie pracowników w trakcie ich realizacji, a nie obciążające funduszu płac i nie wymagające tworzenia nowych etatów

V. PLAN PROMOCYJNY NA RZECZ BUDOWY POZYTYWNEGO WIZERUNKU MUZEUM PRZYRODNICZEGO

Wzmocnienie Działu kontaktów z klientelami i partnerami muzeum, którego zadaniem będzie przygotowanie profesjonalnej strategii polityki promocji wykorzystującej:

1. Współczesne środki przepływu informacji, np.
 - wielojęzyczne strony internetowe
 - media społecznościowe
 - elektroniczna sprzedaż biletów wstępu np. przez portal Teraz Polska
 - sukcesywne udostępnienie zbiorów muzeum w Internecie
 - wystawy wirtualne
 - tworzenie kanałów YouTube do popularyzacji wydarzeń oraz zbiorów muzeum
2. Media klasyczne takie jak radio, prasa, telewizja
3. Wielojęzyczne wydawnictwa promocyjne
4. Wyjście w przestrzeń publiczną
5. Poprzez współdziałanie z DOT - uczestnictwo w targach turystycznych i wykorzystanie ich punktów informacyjnych do promowania muzeum
6. Ważnym czynnikiem budującym pozytywny wizerunek muzeum będą publikacje naukowe pracowników oraz ich udział w konferencjach
8. Różnego rodzaju imprezy plenerowe i kulturalne, budzące zainteresowanie mediów, co przekłada się na reklamę muzeum i jego działalności merytorycznej.
9. Event marketing, sieć afiliacyjna, marketing ATL (załącznik nr 2 do programu)



Adam Łaciuk

**Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności
Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze, zwanym dalej „Instytucją”**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instytucja posiada następujące źródła przychodów:

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

II. 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 granicach udzielonego mu upoważnienia. Tryb wyłonienia Zastępców Dyrektora określa statut Instytucji.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Muzeum w zakresie określonym przez statut Instytucji, uchwałę w sprawie powołania Rady i ustawy. Rada Muzeum spotyka się przynajmniej 2 razy w roku. Dyrektor zobowiązany jest do uwzględnienia opinii Rady dotyczącej rocznego planu pracy merytorycznej Instytucji.
4. Dyrektor określi podział zadań pomiędzy Dyrektora, Zastępcę i pozostałych pracowników w regulaminie organizacyjnym Instytucji.
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 Instytucji.
7. Do zawierania umów o pracę oraz dokonywania innych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.
8. Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany działalności merytorycznej, plany finansowe na dany rok oraz sprawozdania z realizacji tychże planów, zgodnie z wytycznymi Organizatora.
9. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji 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.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.).
10. Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustaw, o których mowa w pkt 9.
11. Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w pkt 9, wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
12. Dyrektor zobowiązany jest do pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową także z innych źródeł niż te, o którym mowa w pkt I pkt 1, 2 i 3.
13. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz plan merytoryczny i finansowy uzgodniony z Organizatorem.
14. Dyrektor zobowiązuje się do:
 - 1) uzyskiwania zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
 - 2) racjonalizacji wydatków Instytucji,
 - 3) dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - 4) bezwzględnego przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,

- 5) szczegółowego rozliczania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
 - 6) realizacji zgodnie z harmonogramem programu, o którym mowa w § 6 pkt 1 niniejszej umowy i rocznego planu działalności Instytucji,
 - 7) dbania o dobry wizerunek Muzeum w mediach lokalnych, ogólnopolskich i zagranicznych.
15. Brak realizacji przez Dyrektora planów, w tym planu merytorycznego, w szczególności :
- 1) niemożność zażegnania konfliktów pracowniczych w Instytucji,
 - 2) prowadzenie działalności Instytucji przynoszącej straty w gospodarce finansowej, stanowi podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
16. Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- 1) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli, itp.),
 - 2) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
17. Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności w Instytucji.

III. 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 w kwocie ustalonej w budżecie na dany rok. W szczególności Organizator zabezpiecza:
 - 1) 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,
 - 2) dotację celową 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,
 - 3) dotację celową na wydatki bieżące,
 - 4) wsparcie w celu zapewnienia wkładu niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych realizowanych przez Instytucję, po wcześniejszym uzgodnieniu z Organizatorem, w ramach posiadanych środków w budżecie Miasta przeznaczonych na wkłady własne,
 - 5) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym przez Miasto Jelenia Góra harmonogramem.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.
3. Sprawy z zakresu prawa pracy, dotyczące Dyrektora, prowadzi Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

ORGANIZATOR:

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Jerzy Luźniak

MIASTO JELENIA GÓRA
Plac Ratuszowy nr 58
58-500 JELENIA GÓRA
NIP 611-000-38-99 REGON 230921528
(1)

DYREKTOR:

Janina Adam

SKARBNIK MIASTA
Jeleniej Góry

Jacek Kopec