

Szczegółowe warunki organizacyjno-finansowe działalności
Muzeum Miejskiego „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze,
zwanego 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.
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 między pracownikami - 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 2022 r. poz. 1634) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2023 r. poz. 120).
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 których 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) dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - 3) bezwzględnego przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - 4) szczegółowego rozliczania dotacji otrzymanych z budżetu Miasta Jelenia Góra, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta Jelenia Góra,
 - 5) realizacji zgodnie z harmonogramem programu, o którym mowa w § 6 pkt 1 niniejszej umowy i rocznego planu działalności instytucji,
 - 6) racjonalizacji wydatków 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:

DYREKTOR:

Prezydent Miasta
(---)
Jeleniej Góry

Katarzyna Soboczyńska

Skarbnik Miasta
(---)
Jacek Kopeć