

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W GOSTYNIU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Muzeum w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną Muzeum,
- 2) zasady funkcjonowania Muzeum,
- 3) cele i zakres zadań działów Muzeum.

Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§2

Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt podejmowanych decyzji.

§3

W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dział Historyczno-Etnograficzny,
- 2) dział Administracyjny,
- 3) dział Księgowości.

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III
ZARZĄDZANIE MUZEUM

§4

1. Działalnością Muzeum kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Muzeum zastępuje w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
 - 3) przedstawianie Organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych sprawozdań, a także wniosków inwestycyjnych,
 - 4) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Muzeum,
 - 8) zatwierdzanie programów i planów działania Muzeum,
 - 9) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Muzeum,
 - 10) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej swojej nieobecności,
 - 11) koordynacja gospodarką przydzielonych i nabytych części mienia Muzeum oraz prowadzenie polityki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
 - 12) wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Muzeum,
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i placówkami oświatowymi i kulturalnymi, zakładami pracy,
 - 14) reprezentowanie Muzeum.

§5

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,

- 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników Muzeum,
- 3) dostarczanie dyrektorowi informacji ekonomicznej dla potrzeb zarządzania,
- 4) bieżące prowadzenie rachunkowości oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej pojedyncze operacje gospodarcze, jak i całokształt działalności Muzeum w zakresie: zgodności operacji z obowiązującymi przepisami, prawdziwości i zgodności danych zawartych w dokumentach księgowych ze stanem faktycznym, zgodności operacji gospodarczych z istniejącymi instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi, gospodarności środkami pieniężnymi i materiałami
- 7) opracowywanie analiz i planów finansowych,
- 8) ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień,
- 9) wyrażanie opinii w sprawach projektowanych poważniejszych decyzji o charakterze finansowym, występowanie z wnioskami w sprawie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnych, kontroli zbiorów muzealnych,
- 10) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁAŃ DZIAŁU HISTORYCZNO-ETNOGRAFICZNEGO

§6

Do zakresu działań Działu Historyczno-Etnograficznego należy przede wszystkim:

- 1) pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowych, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów itp.,
- 2) opracowywanie samodzielnie lub przy współpracy z innymi specjalistami, wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
- 3) prowadzenie biblioteki podręcznej, inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie druków zwartych i czasopism,

- 4) zabezpieczanie posiadanych eksponatów przed zniszczeniem i poddawanie ich koniecznym zabiegom konserwatorskim w pracowniach specjalistycznych poza Muzeum,
- 5) przygotowywanie obiektów własnych i aranżowanie ekspozycji stałej, okresowe jej modyfikowanie, przygotowywanie wystaw czasowych zgodnie z planem działalności,
- 6) organizowanie imprez kulturalnych wymienionych w statucie Muzeum,
- 7) publikowanie katalogów, przewodników po wystawach, materiałów informacyjnych o Muzeum i ziemi gostyńskiej,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych do lokalnych mediów oraz strony internetowej Muzeum,
- 9) udostępnianie zbiorów, dokumentacji i opracowań uczniom, studentom i pracownikom naukowym w siedzibie Muzeum,
- 10) przygotowywanie zbiorów do kopiowania, sporządzania reprodukcji i fotografii,
- 11) wypożyczanie muzealiów do ekspozycji w innych placówkach muzealnych,
- 12) prowadzenie programu edukacyjnego z zakresu historii regionalnej,
- 13) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania poprzez dozór i oprowadzanie,
- 14) handel wydawnictwami, pamiątkami i innymi wyrobami związanymi z profilem działalności Muzeum,
- 15) szczególna dbałość o bezpieczeństwo odwiedzających Muzeum,
- 16) współpraca z innymi podmiotami w inicjowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej.

Rozdział V

ZAKRES KOMPETENCJI DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

§7

Dział Administracyjny realizuje całokształt zadań związanych z działalnością inwestycyjną, remontową oraz z administrowaniem i obsługą Muzeum. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) załatwianie formalności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
- 3) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów służbowych,

- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 5) współdziałanie w zakresie organizacji imprez i akcji o charakterze socjalnym,
- 6) gospodarowanie nieruchomością, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum,
- 7) zapewnienie sprawnego działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych oraz ich bieżącej konserwacji,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej Muzeum według obowiązujących przepisów,
- 9) sporządzanie harmonogramów pracy i dyżurów pracowników Muzeum oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 10) prowadzenie zakładowego Archiwum Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w Muzeum,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

1. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania opinii przez Burmistrza Gostynia.

DYREKTOR

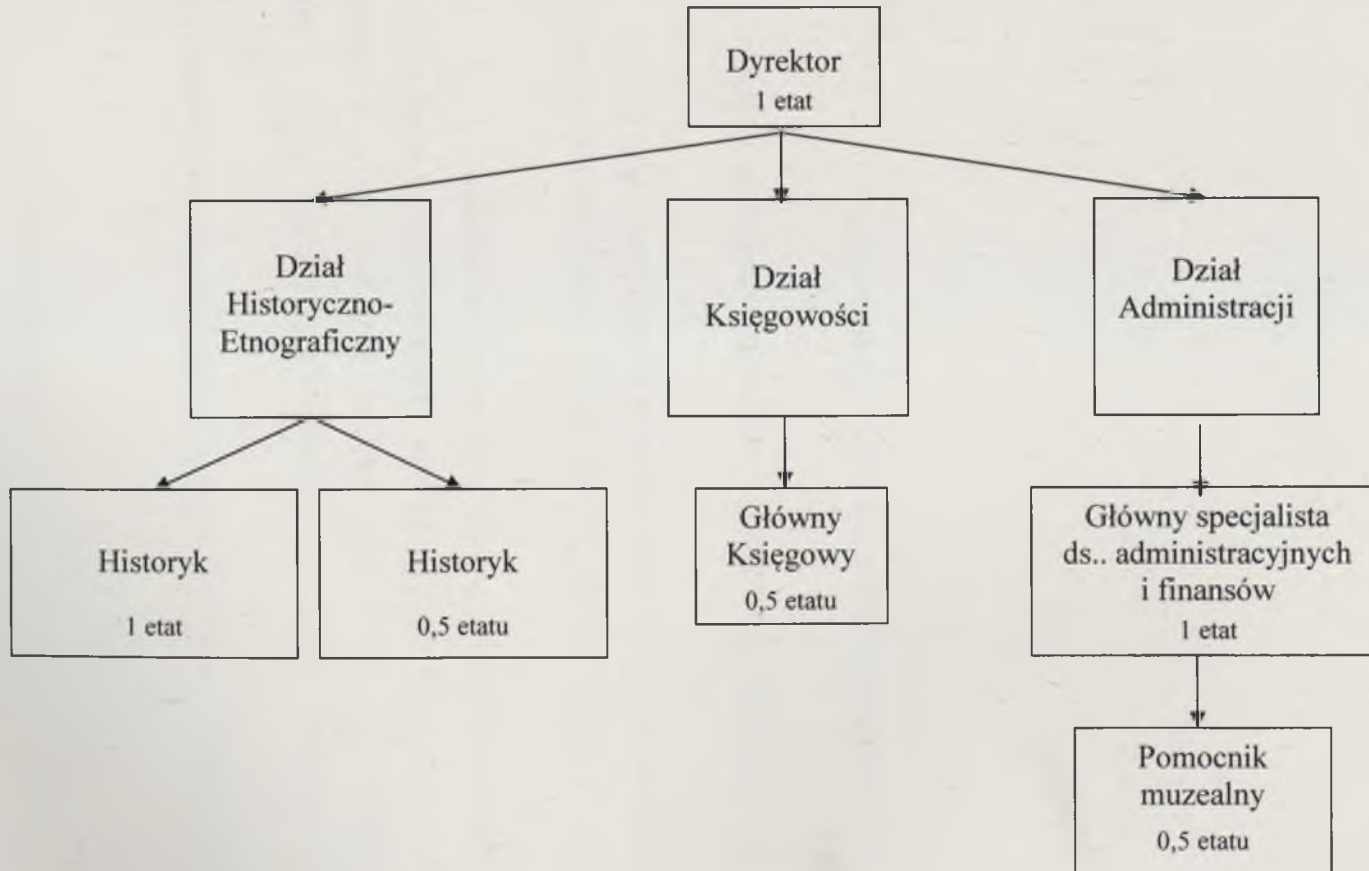
mgr Robert Czub

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Schemat Organizacyjny Muzeum w Gostyniu

Załącznik do regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr 549/2013
Burmistrza Gostynia
z dnia 18 kwietnia 2013 r.



BURMISTRZ
[Signature]
mgr inż. Jerzy Kulak

MUZEUM W GOSTYNIU	
Znak sprawy	MG-011-2/2013
Data wpływu	23.04.2013
Referent	S. Kulak

Zarządzenie Nr 549/2013
Burmistrza Gostynia
z dnia 18 kwietnia 2013 r.

w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Muzeum w Gostyniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 7 Uchwały Nr XXI/344/12 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 28 września 2012 roku w sprawie nadania statutu Muzeum w Gostyniu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyraża się pozytywną opinię dotyczącą regulaminu organizacyjnego Muzeum w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Muzeum w Gostyniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 549/2013
Burmistrza Gostynia
z dnia 18 kwietnia 2013 r.

w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Muzeum w Gostyniu.

W dniu 28 września 2012 roku Rada Miejska w Gostyniu podjęła Uchwałę Nr XXI/344/12 w sprawie nadania statutu Muzeum w Gostyniu.

W § 7 uchwały określono, że szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum określa regulamin organizacyjny, wydany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Gostynia.

W dniu 28 marca 2013 roku wpłynął wniosek w sprawie wyrażenie opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Muzeum w Gostyniu. Przyjęcie zarządzenia w proponowanym brzmieniu jest zasadne.

BURMISTRZ

mg inż. Jerzy Kulak