

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W GOSTYNIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

- 1) Misję i cele działania Muzeum,
- 2) Organizację wewnętrzną Muzeum,
- 3) Zasady funkcjonowania Muzeum,
- 4) Cele i zakres zadań działów Muzeum.

§2

Siedziba Muzeum mieści się w Gostyniu przy ul. Kościelnej 5

Rozdział II

MISJA I CELE DZIAŁANIA

§3

Cele działania Muzeum określa *Ustawa o muzeach* z dnia 21 listopada 1996 roku (Dz. U. 1997, Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami) oraz Statut Muzeum w Gostyniu.

§4

Muzeum jest samorządową instytucją kultury Gminy Gostyń, służącą do realizacji zadań własnych gminy w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych jej mieszkańców, nie nastawioną na osiągnięcie zysku.

§5

Misją Muzeum jest trwała ochrona dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem kultury lokalnej, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii oraz kultury polskiej i lokalnej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej. Prowadzenie badań regionalnych i upowszechnianie wiedzy o przeszłości regionu wśród mieszkańców. Muzeum zapewnia dostęp do dóbr kultury, stwarza warunki rozwoju kultury lokalnej. Aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym i oświatowym na terenie działania Muzeum.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§6

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

§7

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 nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
ZARZĄDZANIE MUZEUM

§8

Działalnością Muzeum kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

§9

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) naczelną redakcją 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

§10

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 V

ZAKRES DZIAŁAŃ DZIAŁU HISTORYCZNO-ETNOGRAFICZNEGO

§11

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 VI

ZAKRES KOMPETENCJI DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

§12

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

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gostynia.