

Projekt

z dnia 17 października 2016 r.

Zatwierdzony przez

Prubow

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE**

z dnia *3.11.* 2016 r.

w sprawie zaopiniowania "Regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemi Szubińskiej".

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz. 406, z 2014r. poz. 423, z 2015r. poz. 337 i 1505 oraz z 2016r. poz. 1020) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Pozytywnie opiniuje się „Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Szubińskiej”.

2. Regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ GMINY

Renata Kabulla

Id: 4E125B82-0FA9-4CBA-8FCF-5BFCC6A6D102. Projekt

RADCA PRAWNY

Piotr Kozłowski

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Szubinie
z dnia 3 listopada 2016 r.

Projekt „Regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie”

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, główne zadania działów oraz strukturę zatrudnienia w Muzeum.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie,
- 3) pracownikach Muzeum – należy przez to rozumieć pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych i obsługi.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna.

§ 3. Muzeum zarządza dyrektor, który jest równocześnie pracownikiem działalności podstawowej.

§ 4. Dyrektor jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu instytucji i uzyskane przez nią wyniki.

§ 5. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności Muzeum i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

§ 6. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych, finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- 5) redakcję wydawnictw muzealnych,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 8) właściwy dobór pracowników Muzeum,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
- 10) współdziałanie Muzeum z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi, zakładami pracy.

§ 7. Główny księgowy Muzeum jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo - rzeczowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury oraz za prowadzenie sekretariatu Muzeum. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
- 2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,

- 3) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo – rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum,
- 4) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem Muzeum,
- 6) współpracuje z Urzędem Skarbowym, Urzędem Miejskim w Szubinie w zakresie spraw finansowych,
- 7) prowadzi akta osobowe pracowników Muzeum oraz sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników (odpowiada za ich prawidłowe rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS, prowadzenie dokumentacji dla ZUS),
- 8) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 9) zamawianie, zapotrzebowanie oraz zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i papiernicze, meble biurowe, sprzęt biurowy i komputerowy.

§ 8. Pracownicy działalności administracyjnej przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy,
- 2) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) właściwą organizację pracy,
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i przepisów, spisów spraw i rejestrów oraz innych pomocy i urządzeń stosowanych na danym stanowisku.

§ 9. Pracownicy działalności podstawowej Muzeum odpowiadają za:

- 1) inwentaryzowanie, katalogowanie i dokumentowanie zgromadzonych zbiorów,
- 2) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo,
- 3) czuwanie nad konserwacją zbiorów,
- 4) pełnienie dozoru nad wystawami podczas ich zwiedzania przy jednoczesnym ponoszeniu pełnej odpowiedzialności za wszystkie udostępnione do zwiedzania ekspozyty i wyposażenie techniczne,
- 5) udostępnianie i popularyzacja zbiorów przez:
 - a) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - b) wygłaszanie odczytów, prowadzenie lekcji i muzealnych publikacji w wydawnictwach własnych i poza muzealnych.

§ 10. Pracownik obsługi - sprzątaczką odpowiedzialna jest za:

- 1) utrzymanie czystości i estetyki w obiekcie Muzeum i na terenie posesji,
- 2) wykonanie wszystkich innych czynności gospodarczo - porządkowych,
- 3) dbanie o estetykę urządzeń, zbiorów muzealnych i wydzielonych pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych oraz ich otoczenia,
- 4) wykonanie innych zleconych prac gospodarczo – porządkowych.

§ 11. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3. Główne zadania działów.

§ 12. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące działy:

- 1) Dział Historii;

2) Dział Etnografii,

3) Dział Sztuki.

§ 13. Do zadań Działu Historii należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury z zakresie archeologii i historii regionu, a w szczególności z terenu gmin Szubin, Kcynia, Łabiszyn i Barcin,
- 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych,
- 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
- 4) zabezpieczanie i konserwacja muzealiów,
- 5) urządzanie wystaw stałych i czasowych,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 8) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- 9) organizowanie działalności oświatowej (odczyty, prelekcje, sympozja, koncerty),
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, których działalność jest zbliżona do zadań tego działu.

§ 14. Do zadań Działu Etnografii należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury w zakresie etnografii ze szczególnym uwzględnieniem regionu Pałuk,
- 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych,
- 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
- 4) zabezpieczanie i konserwacja muzealiów,
- 5) urządzanie wystaw stałych i czasowych,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 8) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- 9) organizowanie działalności oświatowej (odczyty, prelekcje, sympozja, koncerty),
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, których działalność jest zbliżona do zadań tego działu.

§ 15. Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury w zakresie sztuki i rzemiosła artystycznego,
- 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych,
- 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
- 4) zabezpieczanie i konserwacja muzealiów,
- 5) urządzanie wystaw stałych i czasowych,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 8) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- 9) organizowanie działalności oświatowej (odczyty, prelekcje, sympozja, koncerty),

10) prowadzenie działalności wydawniczej,

11) współdziałanie z instytucjami i organizacjami, których działalność jest zbliżona do zadań tego działu.

Rozdział 4. Struktura zatrudnienia.

§ 16. Struktura zatrudnienia w Muzeum przedstawia się następująco:

- 1) dyrektor- muzealnik – 1 etat,
- 2) główny księgowy – ½ etatu,
- 3) pracownik administracyjno-muzealny- ½ etatu,
- 4) pracownik działalności podstawowej – muzealnik – 1 etat,
- 5) pracownik obsługi – ½ etatu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną Muzeum.

§ 18. Na podstawie statutu i Regulaminu dyrektor Muzeum opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i doręcza im za pokwitowaniem. Drugi egzemplarz wspomnianych zakresów czynności winien być dołączony do akt osobowych poszczególnych pracowników.

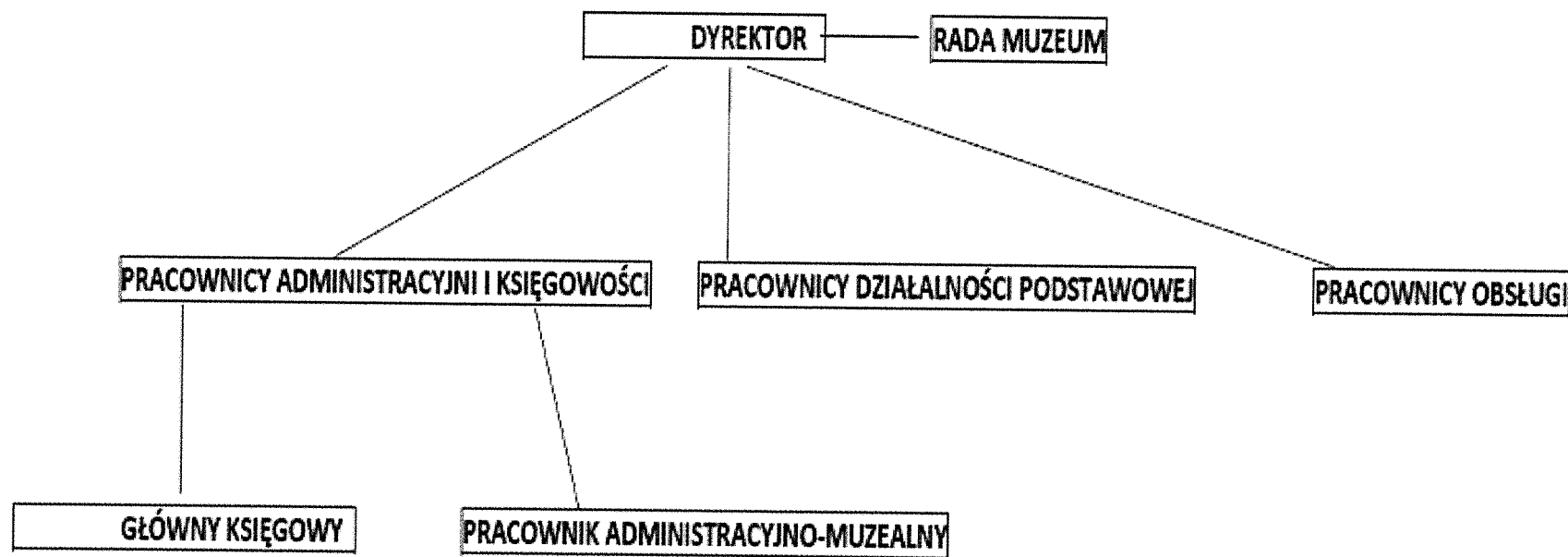
§ 19. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu swoich czynności zawodowych mają powierzony majątek stanowiący własność instytucji winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 20. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Muzeum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia

§ 21. 1. Regulamin wchodzi w życie na drodze zarządzenia Dyrektora Muzeum, po zaopiniowaniu przez organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

2. Podanie niniejszego regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez zapoznanie się z nim, co pracownik potwierdza swoim podpisem.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI SZUBIŃSKIEJ IM. ZENONA ERDMANNAJ



Uzasadnienie

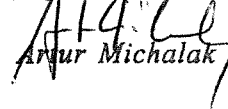
W myśl zapisu art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej „organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców”.

Regulamin określa organizację wewnętrzną instytucji kultury, w szczególności strukturę zatrudnienia oraz zadania dla zatrudnionych w instytucji pracowników.

Organizatorem Muzeum Ziemi Szubińskiej jest gmina Szubin. W związku z powyższym do właściwości Rady Miejskiej w Szubinie należy wyrażenie opinii o przedłożonym przez dyrektora „Regulaminie organizacyjnym Muzeum Ziemi Szubińskiej”. Z oświadczenia dyrektora Muzeum z dnia 14 października 2016r. wynika, że w instytucji nie działają związki zawodowe oraz stowarzyszenia twórców. Zmiana regulaminu związana jest ze zmniejszeniem etatu głównego księgowego do 1/2 oraz wprowadzeniem 1/2 etatu dla pracownika administracyjno-muzealnego. Tym samym ilość etatów w Muzeum nie ulegnie zmianie i wynosić będzie 3,5 etatu.

W tym stanie rzeczy Rada Miejska w Szubinie pozytywnie opiniuje „Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Szubińskiej”.

BURMISTRZ


Artur Michalak