

RADA MIEJSKA UCHWAŁA NR XXIV/03/08
RADY MIEJSKIEJ W SZUBINIE
w Szubinie z dnia 25 września 2008r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemi Szubińskiej
im. Zenona Erdmanna w Szubinie.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz. 123, z 2002r. Nr 41, poz. 364, z 2003r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 11, poz. 96 i Nr 261 poz. 2598, z 2005r. Nr 131, poz. 1091 i Nr 132, poz. 1111 oraz z 2006r. Nr 227, poz. 1658) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie.

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

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia



PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Domzala
Marek Domzala

RADA MIEJSKA

w Szubinie UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisem 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”.

Organizatorem Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna 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 im. Zenona Erdmanna w Szubinie.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, główne zadania działów oraz strukturę zatrudnienia w Muzeum.

W tym stanie rzeczy Rada Miejska w Szubinie pozytywnie opiniuje Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie.

Szubin, dnia 25 września 2008r.

RK

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Domżała

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**Muzeum Ziemi Szubińskiej
im. Zenona Erdmanna w Szubinie**

I. 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

Ilekcroć 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.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 3

Muzeum zarządza dyrektor, który jest równocześnie pracownikiem działalności podstawowej.

§ 4

Dyrektor jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu placówki 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) przedstawianiem 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) współpraca 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) przestrzeganie terminów załatwiania spraw
- 3) właściwą organizację pracy
- 4) 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 eksponaty 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

Pracownicy obsługi - sprzątaczką odpowiedzialna jest za:

- 1) utrzymanie czystości i estetyki w obiekcie Muzeum i na terenie posesji,
- 2) wykonie 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.

III. 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.

IV. Struktura zatrudnienia

§ 16

Struktura zatrudnienia w Muzeum przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor- muzealnik – 1 etat,
- 2) główny księgowy – 1 etat,
- 3) pracownik działalności podstawowej – muzealnik – 1 etat,
- 4) pracownik obsługi – ½ etatu

V. 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 placówki winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

§ 20

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

§ 21

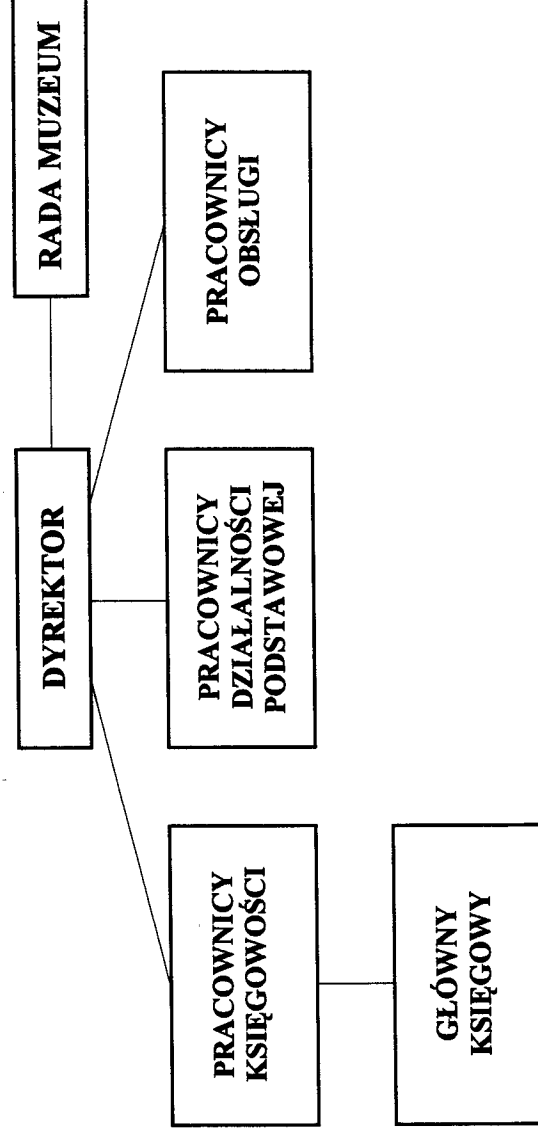
1. Regulamin wchodzi w życie na drodze zarządzenia Dyrektora Muzeum, po zaopiniowaniu przez Organizatora.
2. Podanie niniejszego regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez zapoznanie się z nim, co pracownik potwierdza swoim podpisem.

PRZEWODNICZĄCY RADY
M. Domzala
Marek Domzala

RADA MIEJSKA w Szubinie

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Muzeum Ziemi Szubińskiej
im. Zenona Erdmanna w Szubinie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI SZUBIŃSKIEJ IM. ZENONA ERDMANNA W SZUBINIE



PRZEWODNICZĄCY RADY
M. Kollwong
Marek Domżała