

ZARZĄDZENIE NR 0050.82.2013
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA

z dnia 8 lipca 2013 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego
w Człuchowie**

Na podstawie rozdz. III § 8 Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVII.276.2013 Rady Miejskiej w Człuchowie z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Regionalnemu w Człuchowie

zarządzam:

§ 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Regionalnego w Człuchowie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 10/2010 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego w Człuchowie w związku ze zmianą struktury organizacyjnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Muzeum.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szczygiło

MUZEUM REGIONALNE
w Człuchowie
ul. Kościelna 8, 77-300 Człuchów
tel./fax 59 822 44 03

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.82.2013
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 8.07.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM REGIONALNEGO W CZŁUCHOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

1. Muzeum Regionalne w Człuchowie, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie:
 - 1.1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987);
 - 1.2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
 - 1.3. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.);
 - 1.4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
 - 1.5. Statutu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVII.276.2013 Rady Miejskiej w Człuchowie z dn.26 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Regionalnemu w Człuchowie
2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Człuchów pod numerem 3 i posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą Muzeum jest miasto Człuchów ul. Kościelna 8, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Organizatorem Muzeum jest Gmina Miejska Człuchów.

§2.

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Regionalnego w Człuchowie nadawany jest przez dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii organizatora.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum określa:
 - 2.1 Ogólne zasady kierowania Muzeum,
 - 2.2 Strukturę wewnętrzną Muzeum
 - 2.3 Główne zadania działów.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

§3.

1. Muzeum zarządza dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza miasta Człuchowa na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - 3.1 Kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 3.2 Nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum
 - 3.3 Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 3.4 Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów merytorycznych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 3.5 Naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 3.6 Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - 3.7 Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 3.8 Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
4. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. dyrektora Muzeum i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.
5. Dyrektor wykonuje obowiązki w oparciu o pełnomocnictwo wydane przez burmistrza miasta Człuchowa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA MUZEUM

§4.

1. Muzeum Regionalne w Człuchowie gromadzi zbiory o znaczeniu historycznym dla Człuchowa i regionu z zakresu sztuki, archeologii, etnografii i innych dyscyplin z uwzględnieniem regionalnych pamiątek historycznych.
2. Strukturę Muzeum tworzą działy.
3. W skład Muzeum wchodzi następujące działy:
 - 3.1 Dział Archeologiczny
 - 3.2 Dział Artystyczno - Historyczny
 - 3.3 Dział Etnograficzny
 - 3.4 Dział Biblioteczno - Dokumentacyjny
 - 3.5 Dział Księgowo-Administracyjny
4. Dyrektorowi Muzeum podlegają wszyscy pracownicy.

5. Głównemu księgowemu podlega pracownik pełniący obowiązki kasjera.
6. Dyrektor Muzeum zatrudnia i zwalnia pracowników.
7. Dyrektor Muzeum zatrudnia pracowników w ramach posiadanych środków finansowych przyznanych przez organizatora w planie finansowym Muzeum Regionalnego w Człuchowie.
8. Imienny, szczegółowy zakres czynności pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor.
9. Pracownicy Muzeum są odpowiedzialni materialnie za powierzone im mienie.
10. Obieg dokumentów w Muzeum oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną ppoż. i zasadami pełnienia dozoru, regulują wewnętrzne zarządzenia dyrektora wprowadzające stosowne regulaminy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

§5.

DZIAŁ KSIĘGO WO-ADMINISTRACYJNY

1. Działem kieruje główny księgowy w zakresie zadań finansowo- księgowych i dyrektor w zakresie zadań administracyjnych.
2. Głównemu księgowemu podlega pracownik pełniący obowiązki kasjera.
3. Dyrektorowi podlegają pracownicy mający zlecone obowiązki dozoru wystaw podczas ich udostępniania i obowiązki związane z utrzymaniem czystości.
3. Dział prowadzi wszelkie operacje finansowe i kasowe Muzeum, księgowość, sprawozdawczość budżetową, obsługę finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Prowadzi kontrolę wewnętrzną finansów muzeum.
4. Do zadań działu w zakresie zadań finansowo-księgowych w szczególności należy:
 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w trybie i na zasadach określonych w art.35 ust. 3-4 ustawy o finansach publicznych,
 5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
 6. Kierowanie i nadzorowaniu pracy powierzonej podległym pracownikom,
 7. Zapewnienie obsługi ewidencji rachunkowej dla potrzeb wypełniania obowiązków wobec urzędów oraz innych podmiotów
 8. Koordynowanie i nadzorowanie terminowych i zgodnych z obowiązującymi przepisami czynności inwentaryzacyjnych i rozliczenia księgowego inwentaryzacji.
 9. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości, zakładowego planu kont, metod wyceny aktywów i pasywów,

metod przeprowadzania inwentaryzacji i przedstawianie do zatwierdzenia dyrektorowi.

10. Tworzenie i kontrolowanie systemu ochrony danych w systemie komputerowym z uwzględnieniem danych rejestrowanych, przetwarzanych i gromadzonych.
 11. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętym planem kont księgowych i wymogami formalnymi ewidencji i korespondencji kont księgowych
 12. Dokonywanie oceny sytuacji finansowej jednostki i przygotowanie materiałów informacyjnych w formie wydruków, zestawień, analiz ekonomiczno - finansowych prognoz i wniosków służących podejmowaniu decyzji.
 13. Opiniowanie umów powodujących zobowiązania jednostki z uwzględnieniem skutków finansowych.
 14. Dokonywanie bieżących analiz płynności finansowej, poziomu należności i zobowiązań, poziomu i struktury zapasów oraz ich rotacji.
 15. Poszukiwanie nowych korzystnych form i źródeł finansowania działalności.
 16. Sporządzanie i kontrolowanie informacji, deklaracji, zeznań, rozliczeń określonych odrębnymi przepisami prawa
 17. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 18. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz określonej ustawami pozostałej dokumentacji, organizowanie i kontrolowanie systemu ochrony majątku, systemu obiegu dokumentów oraz systemu ewidencji.
 19. Nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej (kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej dowodów wewnętrznych).
 20. Opracowywanie i aktualizowanie instrukcji wewnętrznych.
 21. Opracowywanie i aktualizowanie planów finansowych.
 22. Sporządzanie lub kontrolowanie informacji, deklaracji, zeznań, rozliczeń określonych odrębnymi przepisami prawa,
 23. Gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Muzeum,
 24. Sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników,
 25. Prowadzenie kasy Muzeum.
 26. Sporządzanie raportów kasowych
5. Do zadań działu w zakresie zadań administracyjnych w szczególności należy:
1. Zapewnienie należytego dozoru i zabezpieczenia mienia muzeum w czasie udostępniania wystaw stałych i czasowych.
 2. Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i środki czystości.
 3. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach.
 4. Dbanie o estetykę i porządek na zewnątrz.
 5. Przygotowywanie naczyń do wernisaży.
 6. Pomoc przy montażu i demontażu wystaw.
 7. Obsługa urządzeń biurowych.
 8. Sprzedaż biletów, wydawnictw, materiałów promocyjnych w sklepie muzealnym, kolportaż wydawnictw i innych.
 9. Zamykanie pomieszczeń muzeum przed i po zakończeniu pracy,
 10. Nadzór nad instalacjami co., urządzeniami elektrycznymi, wodno-kanalizacyjnymi

§6.

DZIAŁ BIBLIOTECZNO - DOKUMENTACYJNY

1. Do zadań działu należy:

1. Gromadzenie księgozbioru związanego tematycznie z działami reprezentowanymi w muzeum, terenem powiatu człuchowskiego i Pomorza.
2. Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru, opracowywanie kart katalogowych.
3. Gromadzenie, prowadzenie księgi inwentarzowej i kart ewidencyjnych zbiorów kartograficznych, dokumentów, pamiątek i innych źródeł pisanych
4. Gromadzenie, prowadzenie księgi inwentarzowej i kart ewidencyjnych starodruków.
5. Kwalifikowanie zbiorów archiwalnych do zabiegów konserwatorskich.
6. Pozyskiwanie zbiorów zgodnie ze specjalizacją działu drogą zakupów, darów i przekazów, wymiany między instytucjami.
7. Prowadzenie działalności naukowej, wystawienniczej, dydaktyczno-oświatowej w zakresie specjalizacji działu.
8. Gromadzenie dokumentacji audiowizualnej i fotograficznej zbiorów, wystaw czasowych i stałych: dokumentacji prasowej i internetowej, mikrofilmów, dokumentów, itp.
9. Udostępnianie księgozbioru i innych zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych.
10. Organizowanie i koordynowanie działalności popularyzacyjnej i edukacyjnej w muzeum.
11. Prowadzenie ewidencji zbiorów kartograficznych i starodruków w programie komputerowym i ich digitalizacja.

§7.

DZIAŁ ARCHEOLOGICZNY

1. Do zadań Działu Archeologicznego należy:

1. Gromadzenie zabytków archeologicznych z terenu powiatu człuchowskiego i Pomorza, pozyskanych w drodze wykopalisk, przekazów, darów.
2. Zabezpieczanie stanowisk archeologicznych na terenie powiatu człuchowskiego, prowadzenie nadzorów archeologicznych, prac wykopaliskowych.
3. Prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej, dydaktyczno - oświatowej w zakresie specjalizacji działu.
4. Prowadzenie dokumentacji zbiorów działu, ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych i katalogów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowywanie naukowe zbiorów.
6. Nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych.
7. Przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo.

8. Kwalifikowanie obiektów do zabiegów konserwatorskich.
9. Organizowanie wystaw czasowych i stałych.
10. Zapewnienie obsługi wystaw w zakresie oprowadzania grup zorganizowanych i osób indywidualnych na wystawach w muzeum.
11. Pozyskiwanie obiektów do zbiorów działu drogą m.in. darów i przekazów.
12. Prowadzenie kwerend.
13. Prowadzenie ewidencji muzealiów w programie komputerowym i ich digitalizacja.

§8.

DZIAŁ ETNOGRAFICZNY

1. Do zadań Działu Etnograficznego należy:

1. Gromadzenie zabytków etnograficznych związanych:
 1. z kulturą materialną kaszubskich Gochów (obecne tereny gminy Lipnica, należące w przeszłości do powiatu człuchowskiego),
 2. obiektów dotyczących kultury materialnej przesiedleńców przybyłych po 1945 roku na teren powiatu człuchowskiego,
 3. obiektów współczesnej sztuki ludowej,
2. Prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej, dydaktyczno - oświatowej w zakresie specjalizacji działu.
3. Prowadzenie dokumentacji zbiorów działu, ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych i katalogów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowywanie naukowe zbiorów,
5. Nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych.
6. Przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo.
7. Kwalifikowanie obiektów do zabiegów konserwatorskich.
8. Organizowanie wystaw czasowych i stałych.
9. Zapewnienie obsługi wystaw w zakresie oprowadzania grup zorganizowanych i osób indywidualnych na wystawach w muzeum.
10. Pozyskiwanie obiektów do zbiorów drogą zakupów, darów i przekazów.
11. Prowadzenie kwerend.
12. Prowadzenie ewidencji muzealiów w programie komputerowym i ich digitalizacja.

§9.

DZIAŁ ARTYSTYCZNO - HISTORYCZNY

1. Do zadań Działu Artystyczno-Historycznego należy:

1. Gromadzenie zabytków z zakresu historii i sztuki powiatu człuchowskiego i Człuchowa, w tym m.in. rzemiosła artystycznego, militariów, sztuki dawnej i współczesnej, numizmatów, medali, zbiorów filokartystycznych itd.
2. Prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o historii zamku w Człuchowie od czasu jego powstania do współczesności oraz historii regionu
3. Prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, wystawienniczej, dydaktycznej—oświatowej w zakresie specjalizacji działu.
4. Prowadzenie dokumentacji zbiorów działu, ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych i katalogów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowywanie naukowe zbiorów,
6. Nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych.
7. Przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo.
8. Kwalifikowanie obiektów do zabiegów konserwatorskich.
9. Organizowanie wystaw czasowych i stałych.
10. Zapewnienie obsługi wystaw w zakresie oprowadzania grup zorganizowanych i osób indywidualnych na wystawach.
11. Pozyskiwanie obiektów do zbiorów drogą zakupów, darów i przekazów.
12. Prowadzenie kwerend.
13. Prowadzenie ewidencji muzealiów w programie komputerowym i ich digitalizacja.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10.

1. W Muzeum obowiązują regulaminy i instrukcje zgodnie z aktualnym stanem prawnym.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania muzeum dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Wszystkie sprawy związane z zapewnieniem porządku, dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem prawa pracy w Muzeum reguluje m.in. regulamin pracy.

§n.

1. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem pozytywnego zaopiniowania przez organizatora Muzeum i podpisania przez dyrektora Muzeum.

*p. o. Dyrektora
Muzeum Regionalnego
w Człuchowie
M
mgr Krzysztofa Monikowska*