

Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu

Załącznik do zarządzenia nr 10/2021

Dyrektora Zarządzającego Muzeum Ziemi Kozielskiej

w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 01 czerwca 2021 r.

Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu;
- ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – rozumie się przez to ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194);
- ustawie o muzeach – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2020 r. 902);
- Statucie – rozumie się przez to statut Muzeum nadany uchwałą Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle nr XXIX/318/20 z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 3552);
- Organizatorze – rozumie się przez to Gminę Kędzierzyn-Koźle;
- Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Muzeum, o którym mowa w art. 15 ustawy organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej lub osobę wykonującą czynności zarządu Muzeum, zgodnie z umową na podstawie której Organizator powierzył zarządzanie Muzeum innemu podmiotowi, w trybie określonym w art. 15a ust. 4 organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.
3. Struktura organizacyjna Muzeum obejmuje:
 - stanowiska:

a/ Dyrektora,

b/ Głównego Księgowego;

- Dział Gromadzenia i Udostępniania Muzealiów.

4. W Dziale Gromadzenia i Udostępniania Muzealiów tworzy się stanowiska:

- 1) kierownika działu – 1 etat;
- 2) muzealnika – 3 etaty;
- 3) pracownika ds. obsługi technicznej – 1 etat.

5. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum oraz wykaz liczby etatów stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 4

Dyrektor:

- zarządza, kieruje całokształtem działalności i reprezentuje Muzeum na zewnątrz, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami ustawy o muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - sprawuje nadzór nad zbiorami będącymi w posiadaniu Muzeum oraz ich ewidencjonowaniem;
 - przedstawia Organizatorowi plany finansowe i rzeczowe Muzeum oraz sprawozdania z ich wykonania, a także inne informacje określone w umowie o powierzeniu zarządzania Muzeum w trybie art.15a ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum, wobec których wykonuje w imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - wydaje w trybie określonym w przepisach prawa regulaminy, zarządzenia, instrukcje i inne akty kierownictwa wewnętrznego;
 - zapewnia:
1. właściwą organizację pracy, dobór pracowników z kwalifikacjami wymaganymi w przepisach prawa oraz podział zadań służący prawidłowej ich realizacji;
 2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym oszczędne i racjonalne gospodarowanie powierzonymi Muzeum środkami publicznymi;
 3. właściwą organizację kontroli zarządczej, w tym kontrolę realizacji zadań powierzonych pracownikom Muzeum;
 4. prawidłowy obieg, rejestrację, znakowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z ustalonym rzeczowym wykazem akt oraz właściwą organizację archiwum zakładowego,
 5. udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej; w tym prowadzenia strony podmiotowej Muzeum w Biuletynie Informacji Publicznej,
 6. organizację systemu rejestrowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości Muzeum,
 7. właściwą organizację systemu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 8. bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową.

§ 5

1. Szczegółowy zakres obowiązków Głównego Księgowego określa Dyrektor zgodnie z przepisami

o finansach publicznych oraz przepisami o rachunkowości.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- zapewnienie prawidłowości, terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych sporządzonych w Muzeum,
- zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, możliwość realizowania kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia rachunkowości Muzeum,
- doskonalenie funkcjonowania księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń oraz dokumentacji księgowej w sposób zapewniający:

1. skuteczną ochronę mienia i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek Muzeum i ochronę danych osobowych przetwarzanych w Muzeum,

2. terminowe dochodzenie roszczeń i należności Muzeum,

3. skuteczną kontrola realizacji zadań dotyczących księgowości;

- nadzorowanie, zabezpieczenie i właściwe przechowywanie dokumentów i ksiąg finansowych w Muzeum;
- nadzorowanie terminowego rozliczania inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych (poza muzealia);
- dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:

1. kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,

2. kontroli bieżącej operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,

3. kontroli zarządczej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym;

- nadzór nad obsługą kasową Muzeum;
- sporządzanie kalkulacji cenowych na usługi prowadzone przez Muzeum;
- prowadzenie spraw pracowniczych i płacowych pracowników Muzeum, w tym wymaganej dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji związanej z wynagradzaniem pracowników oraz innymi świadczeniami związanym ze stosunkiem pracy, określonej w przepisach prawa pracy;
- sporządzanie deklaracji podatkowych i w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- prowadzenie sekretariatu Muzeum;
- planowanie i nadzorowanie realizacji wszystkich spraw wchodzących w zakres administracji Muzeum oraz zawieranie umów i porozumień w tym zakresie, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- sporządzanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń, komunikatów w zakresie nadzorowanych spraw;
- prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum;
- zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze;
- zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz wykonywanie czynności określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Dyrektora.

§ 6

Zakres zadań kierownika Działu Gromadzenia i Udostępniania Muzealiów obejmuje

- sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi propozycji do planu działalności Muzeum;
- sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji projektów wymaganych przepisami prawa informacji i sprawozdań, składanych uprawnionym organom;

- planowanie i organizacja pracy pracowników działu;
- nadzór nad terminową i prawidłową pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym realizacją zadań powierzonych pracownikom działu;
- prowadzenie i dokumentowanie czynności poprzedzających wydatkowanie środków Muzeum w celu realizacji zadań działu, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- przygotowywanie projektów aktów prawnych, a także innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań działu.

§ 7

Zakres zadań Działu Gromadzenia i Udostępniania Muzealiów obejmuje:

- gromadzenie i opracowywanie naukowe istniejących kolekcji i pojedynczych egzemplarzy zabytków będących w posiadaniu Muzeum;
- prowadzenie i koordynacja całości działalności promocyjnej i edukacyjnej Muzeum;
- sporządzanie rocznych planów działalności i sprawozdań dla potrzeb Organizatora i Rady Muzeum;
- inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji imprez oświatowych oraz popularyzatorskich jak: wernisaże, koncerty muzyczne, lekcje muzealne, wykłady, warsztaty edukacyjne, konkursy literackie i plastyczne, imprezy plenerowe, konferencje naukowe;
- prowadzenie badań rynku w antykwariatach, targach i aukcjach oraz w drodze bezpośrednich kwerend w celu pozyskania zabytków mogących uzupełnić istniejące zbiory Muzeum;
- popularyzacja wiedzy na temat historii ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ważnych dla regionu i zbiorów będących w posiadaniu Muzeum;
- prowadzenie stałej i systematycznej współpracy z muzeami i galeriami o porównywalnym z Muzeum zakresie badawczym;
- prowadzenie działalności edukacyjnej, promocyjnej, wystawienniczej, redakcyjnej i wydawniczej;
- utrzymywanie porządku i czystości;
- obsługa techniczna Muzeum,
- sporządzanie dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych;
- prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie projektów stanowisk w procedurze ich rozpatrywania;
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przygotowywanie projektów stanowisk w procedurze ich rozpatrywania.

§ 8

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- znajomość i przestrzeganie :
 1. przepisów prawa obowiązujących w toku realizacji zadań na powierzonych stanowiskach pracy,
 2. obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów kierownictwa wewnętrznego wydanych przez Dyrektora, regulujących funkcjonowanie Muzeum;
- staranne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i i poleceń służbowych wydanych przez przełożonych;
- należyte ewidencjonowanie, znakowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji prowadzonej na stanowisku pracy;

- prawidłową i rzetelną obsługę interesantów;
- oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, w tym zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub utratą;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności określają zakresy czynności poszczególnych pracowników ustalone w formie pisemnej przez Dyrektora.

§ 9

Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.