

Zarządzenie nr 3/2020

z dnia 21.05.2020 r.

Dyrektora Muzeum Stanisława Staszica

w sprawie regulaminu organizacyjnego Muzeum Stanisława Staszica

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 Października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194) po zasięgnięciu opinii organizatora zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Muzeum Stanisława Staszica w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/95 dyrektora Muzeum Stanisława Staszica z dnia 16.03.1995 roku

§ 3

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Joanna Rychlik-Lutarska

Regulamin organizacyjny

Muzeum Stanisława Staszica w Pile

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Muzeum Stanisława Staszica w Pile zwane dalej „Muzeum” jest instytucją kultury prowadzoną przez Gminę Piłę, działającą na podstawie:
2. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2019 r. poz. 917 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
4. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”;
5. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.);
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.);
7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.);
8. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1791 z późn.zm.);
9. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 - 88), zwanego dalej „RODO”;

10. uchwały Nr XXVII/24/92 Rady Miejskiej w Pile z dnia 2 czerwca 1992 r w sprawie nadania statutów komunalnym instytucjom kultury;

11. Statutu Muzeum Stanisława Staszica w Pile stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII/182/19 Rady Miasta Piły z dnia 24 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Muzeum Stanisława Staszica w Pile (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2019 r. poz. 10981) zwanego dalej „Statutem”,

12. niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Muzeum Stanisława Staszica, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 1

Muzeum jest placówką jednooddziałową, której strukturę organizacyjną tworzą samodzielne stanowiska: główny księgowy, kustosz, kurator, pracownik gospodarczy.

Rozdział III

Zarządzanie Muzeum

§ 1

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.

§ 2

Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniodawczy i doradczy na zasadach określonych art.11 ustawy o muzeach oraz § 13 Statutu oraz na podstawie uchwalonego przez Radę Muzeum regulaminu pracy.

§ 3

W Muzeum mogą działać kolegia doradcze tworzone przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV

Zakres zadań Dyrektora

§ 1

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Piły w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz w ustawie o muzeach.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz za właściwe gospodarowanie jego mieniem i środkami finansowymi.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

Rozdział V

Zakres zadań Głównego Księgowego

§ 1

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) składanie oświadczeń woli Muzeum w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji pasywów i aktywów,
 - d) przestrzegania obowiązków wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
 - e) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - f) sporządzanie planów finansowych Muzeum,
 - g) sporządzanie projektu budżetu, bilansu i innych sprawozdań finansowych,
 - h) sporządzanie planu inwentaryzacji;
- 7) nadzór na prowadzeniem gospodarki kasowej oraz ewidencjonowanie sprzedaży wydawnictw;
- 8) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Muzeum;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych: umów, wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, funduszu bezosobowego oraz honorariów;
- 10) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów;
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;

- 12) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji.

Rozdział VI

Zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio Dyrektorowi

§ 1

1. Do zadań Kustosza należy:
 - 1) opracowywanie i organizacja wystaw, obsługa przewodnicka wystaw i pełnienie dyżurów na wystawach;
 - 2) organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów;
 - 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie obiektów związanych z życiem i działalnością Stanisława Staszica;
 - 4) ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) opracowywanie kart katalogu naukowego,
 - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów,
 - d) prowadzenie kartoteki magazynowej,
 - e) sporządzanie komputerowych baz danych;
 - 5) organizowanie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji;
 - 6) gromadzenie literatury specjalistycznej, publikacji naukowych i popularno-naukowych
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgromadzonej literatury zgodnie z przyjętymi zasadami,
 - 8) opracowywanie kart katalogu alfabetycznego
 - 9) digitalizacja zbiorów,
 - 10) prowadzenie badań naukowych i ogłaszaniem wyników tych badań

§ 2

1. Do zadań Kuratora należy:

- 1) prowadzenia Galerii Muzeum Stanisława Staszica:
 - a) organizowanie wystaw i spotkań autorskich,
 - b) redagowanie druków (w tym folderów/katalogów),
 - c) aktualizowanie strony internetowej www.galeriams.pl,
 - d) gromadzenie dokumentacji wystaw i spotkań autorskich.
- 2) aktywne uczestnictwo w realizacji innych zadań z zakresu działalności podstawowej Muzeum i inne (wystawy, sesje, spotkania, koncerty, publikacje);
- 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej imprez organizowanych przez Muzeum;
- 4) obsługa przewodnicka wystaw i pełnienie dyżurów na wystawach.

§ 3

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń Muzeum i bezpośredniego otoczenia budynku (chodnik, ogród); zimą – odśnieżanie chodnika przy Muzeum;
- 2) zakup środków czystości dla potrzeb Muzeum;
- 3) obsługa ruchu zwiedzających – sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw oraz współdziałanie z przewodnikiem w trakcie zwiedzania Muzeum przez odwiedzających;
- 4) pełnienie dozoru nad obiektem i zbiorami w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających;
- 5) pełnienie dyżurów na wystawach;
- 6) pełnienie obowiązków kasjera:
 - a) przechowywanie czeków bankowych,
 - b) przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy i terminowe odprowadzanie tych wpłat do banku,
 - c) sporządzanie raportów kasowych każdorazowo przy pobieraniu gotówki z banku.

Rozdział VI

Zasady organizacji pracy

§ 1

1. Zasady organizacji pracy Muzeum określa Regulamin oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo i efektywnie oraz osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora;
 - 3) przestrzeganie zasad etycznych określonych w Kodeksie Etyki ICOM dla muzeów;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o mienie Muzeum oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegają powstawaniu szkód;
 - 6) dbanie o dobry wizerunek Muzeum;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora.
3. Zasady obiegu dokumentów określają w szczególności:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna;
 - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 3) oraz inne regulacje wewnętrzne.
4. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
5. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany przez Dyrektora.

Rozdział VII

§ 1

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art.13. ust 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
4. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
5. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

DYREKTOR


Joanna Rychlik-Lukasiewicz