

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Ziemi Kościerskiej im. dra Jerzego Knyby w Kościerzynie

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemi Kościerskiej im. dra Jerzego Knyby w Kościerzynie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową, wewnętrzną organizację Muzeum, nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych, powiązania między poszczególnymi komórkami, zasady koordynacji i kontroli działalności, obowiązki i uprawnienie personelu kierowniczego.

§ 2

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

- a) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 710 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 902 z późn. zm.),
- c) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
- d) uchwała Nr LIX/415/06 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 27 października 2006 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 42 poz. 595 z dnia 16 lutego 2007 r.),
- e) uchwała Nr XLIV/300/09 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie powołania oddziału Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie pod nazwą „Muzeum Kolejnictwa w Kościerzynie” i nadania statutu Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 88 poz. 1770 z dnia 9 lipca 2009 r.),
- f) uchwała Nr LXI/487/10 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania oddziału Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie pod nazwą „Muzeum Akordeonu w Kościerzynie” i nadania statutu Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 129 poz. 2470 z dnia 22 października 2010 r.),
- g) uchwała Nr XV/107/11 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie w sprawie nadania im. dra Jerzego Knyby Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie i nadania statutu Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 127 poz. 2527 z dnia 10 października 2011 r.).

§ 3

1. Siedzibą Muzeum jest miasto Kościerzyna.
2. Bezpośredni nadzór nad Muzeum sprawuje Burmistrz Miasta Kościerzyna.
3. Muzeum kieruje dyrektor, który reprezentuje Muzeum na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.
4. Wszystkie dokumenty i pisma podpisuje dyrektor Muzeum. Dyrektor może określić rodzaje pism i dokumentów, do podpisania, których upoważnieni są inni pracownicy.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go kierownik Muzeum Kolejnictwa w Kościerzynie.

6. Pracowników Muzeum zatrudnia, awansuje i zwalnia dyrektor Muzeum.
7. W celu prawidłowego wykonywania zadań przy Muzeum działa Rada Muzeum, która ocenia działalność Muzeum i sprawuje nadzór nad wypełnianiem jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, a w szczególności nad realizacją celów i zadań określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

§ 4

1. W Muzeum działają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Historii i Kultury Ziemi Kościerskiej,
 - b) Dział Etnografii,
 - c) Dział Przyrodniczy,
 - d) Dział Dokumentacji i Promocji,
 - e) Dział Finansowo-Administracyjny
 - f) Oddział - Muzeum Kolejnictwa w Kościerzynie
 - g) Oddział – Muzeum Akordeonu w Kościerzynie
2. W Muzeum funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista ds. marketingu i promocji.

§ 5

1. Cele i zadania Muzeum określone zostały w Statucie Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie nadanym uchwałą uchwała Nr XV/107/11 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania im. dra Jerzego Knyby Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie i nadania statutu Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 127 poz. 2527 z dnia 10 października 2011 r.).
2. Do szczegółowych zadań dyrektora Muzeum należy:
 - a) kierowanie działalnością Muzeum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gromadzeniem, ewidencją i ochroną muzealiów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - c) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zbiorów i majątkiem Muzeum,
 - d) nadzorowanie prowadzenia ksiąg inwentarzowych i stanu naukowego opracowania zbiorów oraz inwentaryzacji przeprowadzanych w Muzeum,
 - e) przedstawianie Burmistrzowi Kościerzyny planów rzeczowych i finansowych oraz wniosków finansowo - inwestycyjnych,
 - f) przygotowywanie do zatwierdzenia rocznego planu pracy oraz sprawozdania z wykonanych zadań,
 - g) czuwanie nad realizacją prac inwestycyjnych, gospodarczych i technicznych w Muzeum,
 - h) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kościerzyna,
 - i) organizacja i prowadzenie wszelkich spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji Muzeum zwiedzającym — grupom wycieczkowym oraz turystom indywidualnym,
 - j) przygotowywanie w Muzeum imprez, takich jak, koncerty, promocje książek, spotkania, wystawy,
 - k) opracowywanie wydawnictw promujących Muzeum, przygotowując do druku informatory, foldery, katalogi i druki okolicznościowe,
 - l) udzielanie informacji i promowanie Muzeum w prasie, radiu i telewizji,
 - m) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - n) bezpośrednie kierowanie personelem Muzeum.
3. Do zadań głównego księgowego należy m.in.:

- a) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - b) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
 - c) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Muzeum,
 - d) reprezentowanie Muzeum w celach podatkowych i podpisywaniu deklaracji,
 - e) opracowywanie instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej i procedur kontroli finansowej oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum,
 - f) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - g) stała kontrola kasy Muzeum,
 - h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum,
 - i) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
 - j) prowadzenie spraw kadrowych,
 - k) prowadzenie i zabezpieczanie akt osobowych,
 - l) realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz z innych przepisów prawa.
4. Do szczegółowych zadań kierowników działów należy:
- a) odpowiedzialność za powierzony im majątek w tym muzealia,
 - b) zorganizowanie i podział pracy między pracowników,
 - c) wdrażanie pracowników do wykonywanych obowiązków i zapoznania ich z obowiązującymi przepisami merytorycznymi, zarządzeniami wewnętrznymi, Statutem, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem pracy,
 - d) kontrolowanie pracowników z punktu widzenia prawidłowości wykonywania przez nich zadań pod względem merytorycznym i formalno-merytorycznym,
 - e) prawidłowość opracowania przez komórkę materiałów służących Dyrekcji lub innym komórkom jako materiał do dalszych opracowań lub jako materiał wynikowy,
 - f) przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego regulaminem Muzeum, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
 - g) terminowe składanie planów i sprawozdań z pracy,
 - h) należyte sprawowanie zasad kontroli wewnętrznej,
 - i) zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku Muzeum, zwłaszcza w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materiałowej,
 - j) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem Muzeum oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - k) nadzór nad realizacją przepisów BHP, Ppoż., sanitarnych i porządkowych,
 - l) właściwa dokumentacja muzealiów,
 - m) zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom poprzez należyte magazynowanie i zapewnienie właściwych warunków eksponowania.
5. Do szczegółowych zadań kierowników oddziału należy:
- a) kierownictwo i organizacja pracy w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej Oddziału,
 - b) odpowiedzialność materialna za zbiory i majątek Oddziału,
 - c) zorganizowanie i podział pracy między pracowników,

- d) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz,
- e) wdrażanie pracowników do wykonywanych obowiązków i zapoznania ich z obowiązującymi przepisami merytorycznymi, zarządzeniami wewnętrznymi, Statutem, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem pracy,
- f) kontrolowanie pracowników z punktu widzenia prawidłowości wykonywania przez nich zadań pod względem merytorycznym i formalno-merytorycznym,
- g) prawidłowość opracowania przez komórke materiałów służących Dyrekcji lub innym komórkom jako materiał do dalszych opracowań lub jako materiał wynikowy.
- h) przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego regulaminem Muzeum, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
- i) terminowe składanie planów i sprawozdań z pracy,
- j) należyte sprawowanie zasad kontroli wewnętrznej,
- k) zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku Muzeum, zwłaszcza w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materiałowej,
- l) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem Muzeum oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- m) nadzór nad realizacją przepisów BHP, Ppoż., sanitarnych i porządkowych,
- n) właściwa dokumentacja muzealiów,
- o) zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom poprzez należyte magazynowanie i zapewnienie właściwych warunków ekspozycji,
- p) aprobowanie wydatków w granicach budżetu w porozumieniu z dyrektorem Muzeum oraz główną księgową,
- q) prowadzenie strony internetowej Muzeum Ziemi Kościerskiej oraz kont portali społecznościowych muzeum.

§ 6

Dział Historii i Kultury Ziemi Kościerskiej

1. Działem kieruje kierownik
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) inwentaryzacja i naukowe opracowywanie posiadanych zbiorów,
 - b) publikowanie wyników badań,
 - c) nadzór nad pracami ziemnymi prowadzonymi na terenie miasta i ziemi kościerskiej,
 - d) gromadzenie zabytków kultury materialnej z wykopalisk prowadzonych na terenie działalności Muzeum,
 - e) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów,
 - f) gromadzenie zbiorów z zakresu historii i kultury miasta i ziemi kościerskiej.
 - g) przeprowadzanie zamówień zgodnie z obowiązującymi w muzeum procedurami.

§ 7

Dział Etnografii

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) inwentaryzacja i naukowe opracowywanie posiadanych zbiorów,
 - b) publikowanie wyników badań,
 - c) gromadzenie zabytków sztuki ludowej,
 - d) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów,
 - e) opieka nad twórcami ludowymi,
 - f) przeprowadzanie zamówień zgodnie z obowiązującymi w muzeum procedurami.

§ 8

Dział Przyrodniczy

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) inwentaryzacja i naukowe opracowywanie posiadanych zbiorów,
 - b) opracowywanie wydawnictw w zakresie upowszechniania wiedzy przyrodniczej i ochrony środowiska,
 - c) gromadzenie eksponatów związanych z fauną i florą ziemi kościerskiej,
 - d) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów,
 - e) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką przyrodniczą i ochroną środowiska,
 - f) przeprowadzanie zamówień zgodnie z obowiązującymi w muzeum procedurami.

§ 9

Dział Dokumentacji i Promocji

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - a) obsługa zwiedzających muzeum i korzystających z usług punktu informacji,
 - b) informowanie o wystawach i akcjach oświatowych,
 - c) koordynowanie zwiedzania i organizowanie działalności edukacyjnej,
 - d) przygotowywanie i obsługa programów audiowizualnych i filmowych,
 - e) opracowywanie i przechowywanie dokumentacji (teczki wystaw),
 - f) archiwizowanie pozytywów, negatywów, przeźroczy, wycinków prasowych oraz materiałów audiowizualnych.
 - g) zamawianie towaru do punktu informacji oraz jego rozliczenie pod względem rzeczowym,
 - h) prowadzenie kont portali społecznościowych punktu informacji
 - i) uczestnictwo w imprezach promujących muzeum w kraju i za granicą,
 - j) sporządzanie zapytań ofertowych i zamówień dotyczących materiałów promujących muzeum i region,

§ 10

Dział Finansowo-Administracyjny

1. Działem kieruje główny księgowy.
2. Głównemu księgowemu podlegają stanowiska sekretarza/specjalisty ds. zamówień publicznych oraz sprzątaczk.
3. Dział Finansowo – administracyjny prowadzi wszelkie operacje finansowe, kasowe i administracyjne 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 szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych, analiza realizacji budżetu i składanie wniosków w tym zakresie,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - d) prowadzenie kasy,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i elementów wyposażenia Muzeum oraz inwentaryzacja składników majątkowych,
 - f) rozliczenie finansowe i rzeczowe towaru sklepu z pamiątkami i punktu informacyjnego,

- g) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- h) przeprowadzanie zamówień zgodnie z obowiązującymi w muzeum procedurami lub przepisami prawa,
- i) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących bazy lokalowej, zaopatrzenia, ochrony mienia, warunków pracy, obsługi technicznej wystaw oraz kadr,
- j) prowadzenie rejestrów pism, znaczków pocztowych, delegacji, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pieczęci, biletów,
- k) prowadzenie spraw kadrowych,
- l) prowadzenie i zabezpieczanie akt osobowych,
- m) prowadzenie spraw związanych z urlopami,
- n) prowadzenie list obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych, sporządzanie grafików dyżurów,
- o) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem budynków Muzeum,
- p) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
- q) zabezpieczanie majątku Muzeum przed kradzieżą i zniszczeniem,
- r) nadzorowanie spraw bhp i p.poż.
- s) zapewnienie obsługi technicznej i transportowej wystaw,
- t) prowadzenie magazynu wydawnictw,
- u) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 11

Muzeum Kolejnictwa w Kościerzynie oddział Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie.

1. Na czele Oddziału stoi kierownik, którego zatrudnia i zwalnia dyrektor Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie.
2. W Oddziale funkcjonują stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi: pracownik działalności podstawowej oraz pracownicy obsługi.
3. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - a) inwentaryzacja i naukowe opracowywanie posiadanych zbiorów,
 - b) opracowywanie wydawnictw w zakresie upowszechniania wiedzy o kolejnictwie,
 - c) gromadzenie eksponatów związanych z kolejnictwem,
 - d) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów,
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się historią kolejnictwa.
 - f) przeprowadzanie zamówień zgodnie z obowiązującymi w muzeum procedurami,
 - g) prowadzenie strony internetowej Muzeum Ziemi Kościerskiej oraz kont portali społecznościowych muzeum.

§ 12

Muzeum Akordeonu w Kościerzynie oddział Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie.

1. Na czele Oddziału stoi kierownik, którego zatrudnia i zwalnia dyrektor Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie.
2. Do zadań Oddziału w szczególności należy:
 - h) inwentaryzacja i naukowe opracowywanie posiadanych zbiorów,
 - i) opracowywanie wydawnictw w zakresie upowszechniania wiedzy o muzyce,
 - j) gromadzenie eksponatów związanych z muzyką,
 - k) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów,
 - l) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się muzyką oraz historią instrumentów,
 - m) przeprowadzanie zamówień zgodnie z obowiązującymi w muzeum procedurami,
 - n) prowadzenie strony internetowej Muzeum Ziemi Kościerskiej oraz kont portali społecznościowych muzeum.

Samodzielne stanowisko pracy – Specjalista ds. marketingu i promocji.

1. Do zadań Specjalista ds. marketingu i promocji w szczególności należy:
 - a) przygotowywanie długofalowych i rocznych planów promocji Muzeum,
 - b) koordynowanie organizacji przedsięwzięć muzealnych (wystaw, warsztatów, konkursów, imprez plenerowych, itp.),
 - c) przygotowywanie projektu rocznego planu działalności Muzeum,
 - d) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania z działalności Muzeum,
 - e) koordynowanie i przygotowywanie sprawozdań z działalności Muzeum,
 - f) przygotowywanie projektów wystaw, folderów, katalogów i materiałów promujących Muzeum,
 - g) prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum Ziemi Kościerskiej,
 - h) uczestnictwo w imprezach promujących muzeum w kraju i za granicą,
 - i) inwentaryzacja i naukowe opracowywanie posiadanych zbiorów,
 - j) prowadzenie strony internetowej Muzeum Ziemi Kościerskiej oraz kont portali społecznościowych muzeum.
 - k) współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalnymi, środowiskami twórczymi i środkami masowego przekazu.

§ 14

Schemat organizacyjny Muzeum Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Szczegółowy zakres czynności ustala dyrektor Muzeum.
2. Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników określają imienne zakresy czynności.
3. Regulamin podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza Miasta Kościerzyna i wchodzi w życie po zapoznaniu się z nim pracowników Muzeum w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od chwili zatwierdzenia.
4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego nadania.



