

Regulamin Organizacyjny Muzeum – Zamku w Oporowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum - Zamku w Oporowie, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje organizację wewnętrzną Muzeum, główne zadania komórek organizacyjnych oraz zakres ich odpowiedzialności.

§ 2

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią: Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997, Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami), Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami) oraz Statut Muzeum nadany Uchwałą Rady Powiatu w Kutnie nr 334/LIX/10 z dnia 27 października 2010 r.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Muzeum – Zamku w Oporowie nadawany jest przez Dyrektora w trybie przewidzianym w Ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami).

II. Struktura organizacyjna

§ 4

1. Do realizacji zadań Muzeum – Zamku w Oporowie określonych w Statucie powołane są następujące komórki organizacyjne:

1) Pracownicy Zarządzający – Dyrektor oraz Główny Księgowy.

2) Dział Wnętrz

a) w dziale zatrudniani są pracownicy działalności podstawowej, którzy mogą zajmować następujące stanowiska:

- asystent muzealny,
- adiunkt,
- kustosz,
- st. kustosz,
- kustosz dyplomowany,
- konserwator w muzealnictwie,
- st. konserwator w muzealnictwie,
- przewodnik.

b) Działem Wnętrz kieruje Kierownik Działu Wnętrz – wyznaczony przez Dyrektora Muzeum pracownik Działu.

3) Stanowisko ds administracyjnych (referent, st. referent, specjalista).

4) Stanowisko ds kancelaryjnych i kadrowych (referent, st. referent, specjalista).

5) Stanowisko ds finansowych (referent, st. referent, kasjer, specjalista, księgowy). Stanowisko podlega głównemu księgowemu.

- 6) Zespół pracowników obsługi (kwalifikowany opiekun ekspozycji, pomocnik muzealny, rzemieślnik, ogrodnik, robotnik gospodarczy, sprzątaczką).
2. Dyrektor może okresowo ustanowić kierującego zespołem pracowników obsługi.
3. W zakresie utrzymania czystości w salach ekspozycyjnych i magazynach muzealiów, utrzymania w czystości eksponatów i postępowania z nimi oraz obsługi zwiedzających Muzeum pracownicy obsługi podlegają Kierownikowi Działu Wnętrz.
4. Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny (załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego).

III. Zakres działania i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum

§ 5

1. Całokształtem działalności Muzeum kieruje Dyrektor i jest za nią odpowiedzialny.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora określa Statut i obowiązujące przepisy prawa.
3. W sprawach związanych z gospodarką finansową Dyrektor współdziała z Głównym Księgowym.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik w sprawach i zakresie określonych pisemnym pełnomocnictwem.
5. Główny Księgowy odpowiada za finanse i rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za:
 - prawidłową gospodarkę finansową instytucji oraz prawidłowe wykonanie budżetu;
 - organizację i prawidłowość prowadzonej rachunkowości;
 - kontrolę formalną operacji finansowych i gospodarczych;
 - opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych;
 - nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie właściwego i oszczędnego gospodarowania majątkiem oraz wykonywania przepisów o zabezpieczeniu i ewidencji dóbr materialnych;
 - inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi komórkami w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych oraz inwentaryzowania składników majątkowych;
 - dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi.

§ 6

1. Dział Wnętrz – pracownicy działu wykonują zadania w zakresie prowadzenia działalności podstawowej Muzeum w zakresie określonym Statutem, a w szczególności zajmują się:
 - gromadzeniem i naukowym opracowywaniem zbiorów;
 - prowadzeniem działalności naukowej;
 - prowadzeniem działalności wystawienniczej;
 - prowadzeniem działalności oświatowej;
 - prowadzeniem lub nadzorowaniem działalności konserwatorskiej realizowanej przez własnego pracownika lub na zlecenie;
 - prowadzeniem magazynu zbiorów;
 - prowadzeniem dokumentacji Rady Muzeum i Kolegium ds. Zbiorów;
 - sporządzaniem rocznych planów działalności oraz sprawozdań Muzeum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - nadzorowaniem prac w zakresie utrzymania czystości w salach ekspozycyjnych i magazynach muzealiów, utrzymania w czystości eksponatów i postępowania z nimi oraz obsługi zwiedzających Muzeum;
 - ponoszą odpowiedzialność za stan ilościowy zbiorów, stan zachowania i właściwe warunki ich

przechowywania;

- ponoszą odpowiedzialność za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji związanej z nabywaniem i ewidencjonowaniem muzealiów;
- ponoszą odpowiedzialność za stan ilościowy zbiorów bibliotecznych.

2. Stanowisko do spraw administracyjnych

- realizuje całokształt zadań związanych z administrowaniem Muzeum i zespołem zamkowo-parkowym;
- zapewnia sprawne działanie wszystkich urządzeń technicznych i instalacji w Muzeum oraz ich bieżącą konserwację;
- zabezpiecza od strony technicznej i materiałowej działalność wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum (zapewnia zaopatrzenie);
- zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy oraz bezpieczeństwo zwiedzających;
- zapewnia zabezpieczenie p. poż. budynków oraz stan i prawidłowość działania urządzeń;
- prowadzi ewidencję środków trwałych oraz ewidencję druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy, biletów wstępu do Muzeum i na imprezy oraz za wykład na ekspozycji);
- odpowiada za realizację zamówień publicznych zgodnie z przepisami;
- prowadzi magazyn towarów i materiałów.

3. Stanowisko do spraw kancelaryjnych i kadrowych

- prowadzi sekretariat i kancelarię;
- prowadzi sprawy kadrowe i ewidencję czasu pracy pracowników;
- prowadzi ewidencję kart drogowych, które wydaje i rozlicza;
- prowadzi archiwum;
- prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

4. Stanowisko do spraw finansowych:

- sporządza listy płac oraz prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów podatkowych i przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;
- odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji płacowej;
- prowadzi kasę;
- prowadzi sprzedaż biletów i towarów;

5. Pracownicy obsługi

- zapewniają czystość wszelkich pomieszczeń oraz terenu całego zespołu zamkowo-parkowego;
- dokonują możliwe do wykonania sposobem gospodarczym remonty i naprawy;
- prowadzą prace porządkowe i pielęgnacyjne na terenie parku;
- zapewniają bezpieczeństwo dóbr kultury znajdujących się w ekspozycji i elementów zabytkowego wystroju sal ekspozycyjnych podczas godzin otwarcia Muzeum zgodnie z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
- zapewniają pomoc techniczną wszystkim komórkom organizacyjnym.

§ 7

Całodobową ochronę fizyczną Muzeum pełnią strażnicy ochrony mienia nie wchodzący w skład struktury organizacyjnej Muzeum, a będący pracownikami uprawnionej firmy świadczącej usługi w tym zakresie.

§ 8

1. Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników określają imienne zakresy obowiązków.

2. W zależności od sytuacji finansowej i potrzeb Muzeum dyrektor może obsadzać stanowiska

pracy (całorocznie lub sezonowo) we wszystkich komórkach organizacyjnych lub je likwidować.

3. Dyrektor może dokonywać przesunięć obowiązków służbowych pomiędzy stanowiskami pracy w ramach komórek organizacyjnych lub w uzasadnionych przypadkach pomiędzy nimi.

§ 9

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do realizacji działalności podstawowej Muzeum, prawidłowej i zgodnej z przepisami gospodarki finansowej, materiałowej oraz środkami trwałymi, a także w zakresie planowania i sprawozdawczości.

IV. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym Regulamin Organizacyjny, w czasie nie krótszym niż 14 dni od podpisania Zarządzenia.

2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Schemat organizacyjny

