

**Regulamin organizacyjny
Muzeum im. Jerzego Dunin-Borkowskiego w Krośniewicach**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum im. Jerzego Dunin Borkowskiego w Krośniewicach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną muzeum, główne zadania komórek organizacyjnych oraz zakres ich odpowiedzialności.
2. Określenie „komórka organizacyjna” odnosi się do wszystkich działów, zespołów i stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Muzeum.

§ 2.

Podstawę prawną Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami),
- 2) 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)
- 3) Statut Muzeum im. Jerzego Dunin-Borkowskiego, nadany Uchwałą nr 25/III/2010 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 grudnia 2010 r.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez dyrektora Muzeum 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)
2. Postanowienia regulaminu są obowiązujące dla wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Muzeum

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 4

1. Pracownicy zarządzający:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny księgowy
2. Muzeum realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach działalności podstawowej:
 - 1) Dział badań i upowszechniania kolekcjonerstwa
 - 2) Dział historii regionalnej.

3. Ponadto muzeum posiada następujące komórki organizacyjne pełniące funkcje usługowe wobec zadań statutowych Muzeum:

- 1) Stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych
- 2) Stanowisko ds. administracyjnych
- 3) Zespół pracowników obsługi

4. Schemat organizacyjny muzeum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. W zależności od sytuacji finansowej i potrzeb Muzeum dyrektor może obsadzać stanowiska pracy (całorocznie lub sezonowo) we wszystkich komórkach organizacyjnych lub je likwidować

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 5

1. Całością działalności Muzeum kieruje dyrektor, którego zakres kompetencji i odpowiedzialności określa Statutu Muzeum i odpowiednie przepisy prawa.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik, którego zakres kompetencji jest określony przez dyrektora pisemnym pełnomocnictwem.

§ 6

1. W sprawach gospodarki finansowej dyrektor współdziała z głównym księgowym
2. Główny księgowy odpowiada za finanse i rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za:
 - a) prawidłową gospodarkę finansową instytucji oraz prawidłowe wykonanie budżetu,
 - b) organizację i prawidłowość prowadzonej rachunkowości,
 - c) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - d) kontrolę formalną operacji finansowych i gospodarczych,
 - e) nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie właściwego i oszczędnego gospodarowania majątkiem oraz wykonywania przepisów o zabezpieczeniu i ewidencji dóbr materialnych;
 - f) nadzór i współdziałanie ze wszystkimi komórkami w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych oraz inwentaryzowania składników majątkowych,
 - g) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi.

ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ I WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 7

1. Bezpośrednim przełożonym wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników jest dyrektor.
2. Dyrektor może utworzyć, jeżeli zajdzie uzasadniona potrzeba, stanowisko kierownika działów działalności podstawowej, które może powierzyć wybranemu pracownikowi działalności podstawowej.
3. W zakresie przygotowania wystaw, utrzymania czystości w salach ekspozycyjnych i magazynach muzealiów, utrzymania w czystości eksponatów i postępowania z nimi oraz obsługi zwiedzających pracownicy obsługi podlegają pracownikom działalności podstawowej.

§ 8

1. 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.
2. Przy załatwianiu spraw, dotyczących zakresu działania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych muzeum, obowiązuje zasada koordynacji działań przez zainteresowane komórki, przy czym nadzór merytoryczny nad ich realizacją sprawuje ta komórka organizacyjna, która jest właściwa dla podstawowego przedmiotu sprawy i pełni w tym zakresie rolę wiodącą.

§ 9

1. Do realizacji zadań szczególnych – m.in.: organizacji wystaw, konferencji lub imprez, czy też prac porządkowych i remontowych - dyrektor może powołać zespół pracowników.
2. W pracach tego rodzaju biorą udział wszyscy pracownicy powołani w skład zespołu niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.
3. Do kierowania pracami zespołu dyrektor wyznacza koordynatora, który jest odpowiedzialny za należyte i terminowe wykonanie zadania.
4. W zakresie realizacji zadania koordynatorowi podlegają wszyscy zaangażowani w prace zespołu pracownicy, bez względu na ich pozycję w hierarchii służbowej.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Dział badań i upowszechniania kolekcjonerstwa:

- 1) Sprawuje stałą opiekę nad ekspozycją własną działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania,
- 2) naukowo opracowuje kolekcję Jerzego Dunin-Borkowskiego,
- 3) pozyskuje obiekty pochodzące z kolekcji J. Dunin-Borkowskiego, które nie weszły

w skład darowizny oraz takie, które swoim charakterem pasują do kolekcji J. Dunin-Borkowskiego i stanowią jej uzupełnienie,

- 4) prowadzi działalność wystawienniczą,
- 5) prowadzi prace naukowo-badawcze i gromadzi dokumentację historii kolekcjonerstwa w Polsce,
- 6) prowadzi bibliotekę muzealną,
- 7) prowadzi dokumentację ruchu muzealiów,
- 8) gromadzi i przechowuje dokumentację konserwatorską i dokumentację wizualną muzealiów będących pod opieką działu,
- 9) Prowadzi lekcje muzealne oraz inne działania edukacyjne i upowszechnieniowe z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem tematyki kolekcjonerskiej i zbiorów J. Dunin-Borkowskiego.

§ 11

Dział historii regionalnej:

- 1) Sprawuje stałą opiekę nad ekspozycją własną działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania,
- 2) naukowo opracowuje zbiory,
- 3) gromadzi zbiory zgodnie ze specjalizacją działu, a w szczególności z zakresu historii i kultury gminy Krośnice i gmin sąsiednich, biografii i historii wybitnych osób oraz rodzin związanych z regionem,
- 4) Prowadzi działalność wystawienniczą,
- 5) prowadzi badania naukowe zgodnie ze specjalizacją działu,
- 6) Prowadzi magazyny zbiorów
- 7) Prowadzi ewidencję muzealiów,
- 8) gromadzi i przechowuje dokumentację konserwatorską i dokumentację wizualną muzealiów będących pod opieką działu,
- 9) prowadzi lekcje muzealne oraz inne działania edukacyjne i upowszechnieniowe z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu historii regionalnej.

§ 12

Stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych:

- 1) prowadzi sekretariat i kancelarię Muzeum,
- 2) prowadzi sprawy kadrowe,
- 3) sporządza listy płac i wszelką dokumentację z tym związaną,
- 4) prowadzi kasę muzeum,
- 5) prowadzi obsługę kancelaryjną Rady Muzeum, Kolegium Doradczego ds. zbiorów i komisji muzealnych, powoływanych przez dyrektora,
- 6) opracowuje wewnętrzne akty prawne, wydawane przez dyrektora, dotyczące spraw kancelaryjnych i kadrowo-osobowych.

§ 13

Stanowisko ds. administracyjnych:

- 1) realizuje całokształt zadań związanych z administrowaniem Muzeum,
- 2) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
- 3) zapewnia sprawne działanie wszystkich urządzeń technicznych i instalacji w muzeum oraz ich bieżącą konserwację,
- 4) zabezpiecza od strony technicznej i materiałowej działalność wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum (zapewnia zaopatrzenie),
- 5) prowadzi sprawy bhp i ochrony ppoż.,
- 6) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem zbiorów, obiektów muzealnych i pracowników muzeum na wypadek zagrożenia,
- 7) prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 8) odpowiada za realizację zamówień publicznych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzi magazyn wydawnictw własnych muzeum i towarów sklepu muzealnego
- 10) prowadzi archiwum zakładowe,
- 11) opracowuje wewnętrzne akty prawne, wydawane przez dyrektora, dotyczące spraw administracyjnych

§ 14**Zespół pracowników obsługi:**

- 1) Obsługuje punkty kasowe Muzeum
- 2) Prowadzi sklepik muzealny
- 3) zapewnia czystość i porządek w budynkach i na posesji Muzeum
- 4) zapewnia opiekę nad ekspozycjami muzealnymi w godzinach ich udostępniania
- 5) wykonuje możliwe do wykonania sposobem gospodarczym remonty i naprawy
- 6) Zapewnia pomoc techniczną i fizyczną wszystkim komórkom organizacyjnym

§ 15

1. Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
2. Dyrektor może dokonywać przesunięć obowiązków służbowych pomiędzy stanowiskami pracy w ramach komórek organizacyjnych lub w uzasadnionych przypadkach pomiędzy nimi.

§ 16

Całodobową ochronę fizyczną muzeum przed włamaniem i kradzieżą zapewnia uprawniona firma, świadcząca usługi w tym zakresie, na podstawie zawartej z Muzeum umowy.

Przepisy końcowe**§ 17**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora wprowadzającym Regulamin organizacyjny, w czasie nie krótszym niż 14 dni od podpisania zarządzenia.

Schemat organizacyjny

