

7

Uchwała Nr ..222/2019.....
Zarządu Powiatu Kaliskiego
z dnia ..18. czerwca 2019 r.

w sprawie wydania opinii do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.) oraz § 8 Statutu Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/36/2018 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2019 r. poz. 204) uchwała się, co następuje:

§ 1

Ocenia się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku przedstawiony do zaopiniowania przez Dyrektora Muzeum, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kaliskiemu i Kierownikowi Biura Oświaty Zdrowia, Sportu i Kultury Starostwa Powiatowego w Kaliszu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA KALISKI
Krzysztof Nosał
Krzysztof Nosał

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII PRZEMYSŁU w OPATÓWKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku, zwane dalej Muzeum jest samorządową instytucją kultury, dla którego od 1 stycznia 1999 roku Organizatorem jest Powiat Kaliski i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2019 r. poz. 917),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 r. poz. 511),
- 5) Statutu Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku nadanego uchwałą Nr III/36/2018 Rady Powiatu Kaliskiego z dnia 27 grudnia 2018 roku, w sprawie nadania Statutu Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku,
- 6) postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod numerem 1, prowadzonego przez Powiat Kaliski i posiadającą osobowość prawną.
2. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a nadzór bezpośredni Zarząd Powiatu Kaliskiego.

§ 3

1. Siedzibą Muzeum jest miasto Opatówek.
2. Terenem działania Muzeum jest obszar powiatu kaliskiego, jednakże w celu realizacji zadań statutowych Muzeum może działać również na pozostałym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

§ 4

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Rada Powiatu Kaliskiego.
2. Rada Muzeum działa na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa osobny, uchwalony przez nią Regulamin.

§ 5

1. Regulamin organizacyjny Muzeum określa:
 - 1) ogólne zasady zarządzania Muzeum,
 - 2) strukturę organizacyjną Muzeum,
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Muzeum - należy rozumieć przez to Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku (MHP),
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku,
 - 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy w Muzeum Historii Przemysłu w Opatówku,
 - 4) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika działu wymienionego w § 6 ust. 2.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 6

1. W Muzeum wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy.
2. W Muzeum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Historii Przemysłu, Techniki, Technologii i Organizacji Produkcji,
 - 2) Dział Wyrobów Przemysłowych,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Dział Historii Przemysłu, Techniki, Technologii i Organizacji Produkcji,
 - 3) Dział Wyrobów Przemysłowych,
 - 4) Główny Księgowy.
4. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Administracyjno-Gospodarczy.
5. W zależności od potrzeb, pracownicy Muzeum mogą być powoływani w skład zespołów zadaniowych o charakterze ogólnie muzealnym.
6. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
7. Za całokształt pracy oraz powierzone mienie w danym dziale odpowiedzialny jest kierownik działu.
8. Strukturę organizacyjną Muzeum określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie Muzeum

§ 7

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Kaliskiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za jego mienie.
3. Szczegółowy zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Muzeum.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonują osoby przez niego wyznaczone.
5. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora (w przypadku nie powołania Zastępcy Dyrektora) Dyrektor Muzeum swoim zarządzeniem wyznacza i upoważnia pracownika Muzeum (zatrudnionego na umowę o pracę) do wykonywania określonych czynności i obowiązków Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Muzeum w czasie jego nieobecności z wyłączeniem m.in. podejmowania działań w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników.

§ 8

Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego.

§ 9

1. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu Kaliskiego.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy między innymi:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w szczególności: kierowanie, zarządzanie i reprezentacja Muzeum na zewnątrz,
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie ustalania priorytetów merytorycznych oraz celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia,
 - 3) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie polityki wystawienniczej, działalności edukacyjnej i organizacji wydarzeń muzealnych,
 - 4) koordynacja działań remontowo – technicznych i inwestycyjnych Muzeum,
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego działania Muzeum i nadzór nad realizacją zadań,
 - 6) przygotowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań oraz współpraca z Dyrektorem i komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów pracy Muzeum
 - 7) planowanie i realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 8) pozyskiwanie funduszy,
 - 9) planowanie i nadzór nad inwentaryzacją mienia muzeum (środki trwałe, przedmioty nietrwałe).
3. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor.

§ 10

1. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Muzeum.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W szczególności do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi dla Muzeum zasadami,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 3) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo - rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum,
 - 4) sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
 - 5) terminowe opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Muzeum,
 - 6) terminowe dokonywanie płatności oraz dochodzenie roszczeń i należności Muzeum,
 - 7) ochrona środków pieniężnych i gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - 8) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminów ściągania prawomocnie zasądzonych należności,
 - 9) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
 - 11) stała kontrola kasy MHP,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
 - 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych MHP

§ 11

Dział Historii Przemysłu, Technologii i Organizacji Produkcji zajmuje się:

- 1) gromadzeniem muzealiów i materiałów dokumentacyjnych w zakresie historii przemysłu, techniki, technologii i organizacji produkcji (ze szczególnym uwzględnieniem Kaliskiego Okręgu Przemysłowego),
- 2) prowadzeniem inwentarzu zbiorów Działu, w tym: Księgi Inwentarzowej Muzealiów Technicznych, Księgi Inwentarzowej Muzealiów Historycznych, Księgi Inwentarzowej Depozytów, Księgi Inwentarzowej Depozytów Technicznych,
- 3) przeprowadzaniem - w miarę możliwości - zabiegów konserwatorskich muzealiów przypisanych Działowi,
- 4) zlecaniem, w miarę możliwości, konserwacji muzealiów pochodzących ze zbiorów Działu pracownikom specjalistycznym i nadzorowaniem terminowości jej wykonania,
- 5) współpracą z innymi z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie profilaktyki konserwatorskiej,
- 6) prowadzeniem Biblioteki Muzealnej, zgodnie z odrębnym własnym regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora Muzeum,

- 7) prowadzeniem działalności promocyjnej, popularyzatorskiej i reklamowej,
- 8) planowaniem, organizowaniem i współorganizowaniem wystaw czasowych i konkursów,
- 9) prowadzeniem działalności edukacyjnej przy współpracy z Działem Wyrobów Przemysłowych,
- 10) organizowaniem dyżurów przewodnickich,
- 11) sporządzaniem harmonogramów dyżurów muzealnych,
- 12) prowadzeniem strony internetowej, organizowaniem kampanii promocyjnych, współpracą z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi,
- 13) prowadzeniem sklepiku muzealnego,
- 14) sporządzaniem sprawozdań - półrocznych i rocznych - z działalności merytorycznej Muzeum.

§ 12

Dział Wyrobów Przemysłowych zajmuje się:

- 1) gromadzeniem, inwentaryzowaniem, opracowywaniem i eksponowaniem muzealiów i materiałów dokumentacyjnych wchodzących w skład kolekcji i pojedynczych obiektów w zakresie wyrobów przemysłowych,
- 2) katalogowaniem i naukowym opracowywaniem muzealiów,
- 3) organizowaniem działań mających na celu zabezpieczenie i konserwację muzealiów przypisanych działowi,
- 4) zlecaniem, w miarę możliwości, konserwacji muzealiów pochodzących ze zbiorów Działu pracownikom specjalistycznym i nadzorowaniem terminowości jej wykonania,
- 5) pełnieniem nadzoru merytorycznego nad wypożyczeniami muzealiów,
- 6) współpracą z innymi z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie profilaktyki konserwatorskiej,
- 7) planowaniem, organizowaniem i współorganizowaniem wystaw czasowych i konkursów,
- 8) przygotowywaniem i opracowywaniem tekstów i publikacji,
- 9) prowadzeniem badań naukowych tematycznie związanych z zakresem pracy Działu oraz prezentowaniem ich wyników m.in. w wydawnictwach i na konferencjach naukowych,
- 10) prowadzeniem działalności edukacyjnej przy współpracy z Działem Historii Przemysłu, Technologii i Organizacji Produkcji,
- 11) prowadzeniem inwentarzu zbiorów Działu, w tym: Księgi Głównej Inwentarza Muzealiów, Księgi Inwentarzowej Muzealiów Wyrobów Przemysłowych, Księgi Inwentarzowej Muzealiów Haftów i Koronek, Księgi Inwentarzowej Muzealiów Instrumentów, Księgi Inwentarzowej Muzealiów Sztuki,
- 12) przygotowywaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku Muzeum - w tym muzealiów - przy współpracy z Głównym Księgowym,
- 13) uzgadnianiem corocznie z Głównym Księgowym stanu ilościowego i wartościowy muzealiów zgromadzonych w muzeum oraz ich bieżących zakupów i darowizn.
- 14) udziałem w obsłudze przewodnickiej.

§ 13

Dział Administracyjno - Gospodarczy zajmuje się:

- 1) prowadzeniem sekretariatu Muzeum,
- 2) prowadzeniem spraw osobowych (akta osobowe, listy płac, plany urlopów, delegacje służbowe itp.),
- 3) prowadzeniem dokumentacji technicznej oraz własnościowej obiektów Muzeum,
- 4) prowadzeniem dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 5) udziałem w technicznym przygotowywaniu wystaw,
- 6) nadzorowaniem inwentaryzacji materiałów, urządzeń i innego wyposażenia technicznego,
- 7) prowadzeniem Ksiąg Inwentarzowych Wyposażenia Muzeum,
- 8) wykonywaniem zadań w zakresie utrzymania czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń w budynku administracyjnym, na ekspozycjach, WC, oraz klatkach schodowych,
- 9) prowadzeniem zaopatrzenia Muzeum;
- 10) przyjmowaniem interesantów oraz udzielaniem informacji;
- 11) przyjmowaniem i selekcjonowaniem korespondencji oraz obsługą telefonów i telefaksu,
- 12) przedkładaniem pism i korespondencji do aprobaty Dyrektorowi,
- 13) przygotowywaniem i wysyłaniem korespondencji oraz prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem znaczków pocztowych,
- 14) prowadzeniem rejestru wewnętrznych aktów prawnych Muzeum,
- 15) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 16) przechowywaniem dokumentów w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu i zagubieniu,
- 17) prowadzeniem kalendarza narad, konferencji i spotkań Dyrektora Muzeum,
- 18) prowadzeniem Archiwum,
- 19) prowadzeniem nadzoru w zakresie dzierżawy i najmu obiektów i pomieszczeń będących własnością Muzeum,
- 20) prowadzeniem spraw związanych z profilaktyką, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz szkoleniami okresowymi pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14

Komórki organizacyjne Muzeum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania zadań. Współpraca ta polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) opiniowaniu i rozpatrywaniu spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach ich kompetencji,
- 3) pozyskiwaniu muzealiów zgodnych z profilem gromadzenia zbiorów w danym dziale, poprzez (w miarę możliwości) zakupy, dary i przekazy oraz w wyniku badań własnych,
- 4) inwentaryzowaniu, katalogowaniu i naukowym opracowywaniu zgromadzonych muzealiów,
- 5) prawidłowym przechowywaniu zgromadzonych muzealiów i sprawowaniu nad nimi stałej opieki,
- 6) prowadzeniu badań naukowych w zakresie dyscyplin reprezentowanych w danym dziale oraz publikowaniu ich wyników,

- 7) przygotowywaniu wystaw i opracowywaniu towarzyszących im wydawnictw,
- 8) udziale w sesjach i konferencjach naukowych oraz współpraca z placówkami naukowo – badawczymi i muzeami w zakresie prowadzonej działalności naukowej,
- 9) wykonywaniu kwerend naukowych i udostępnianiu zgromadzonych zbiorów do celów naukowo - badawczych i wystawienniczych na ogólnie przyjętych zasadach,
- 10) współdziałaniu w prowadzeniu działalności popularyzatorskiej - przygotowywaniu prelekcji i organizowaniu lekcji muzealnych, oprowadzaniu po wystawach oraz upowszechnianiu informacji o zbiorach danego działu,
- 11) sprawowaniu stałej opieki nad muzealiami znajdującymi w zbiorach Muzeum umieszczonymi na ekspozycjach i w magazynach muzealnych,
- 12) prowadzeniu działalności wystawienniczej i oświatowej (w tym lekcji muzealnych), opracowywaniu katalogów i informatorów oraz oprowadzaniu zwiedzających,
- 13) przygotowywaniu do publikacji wyników podejmowanych prac naukowych zgodnych z profilem działalności danego działu,
- 14) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji zbiorów i działalności danego działu,
- 15) udziale w sesjach i konferencjach naukowych oraz współpraca z placówkami naukowo - badawczymi i muzeami w zakresie prowadzonej działalności naukowej,
- 16) wykonywaniu kwerend naukowych i udostępnianiu zgromadzonych zbiorów do celów naukowo-badawczych i wystawienniczych na ogólnie przyjętych zasadach.

§ 15

Przepisy i zasady w zakresie bhp i p.poż., porządku i dyscypliny pracy, a także obowiązków i uprawnień pracowników Muzeum w tym zakresie, określają stosowne regulaminy i instrukcje.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

§ 17

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.

§ 18

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 19

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia wprowadzającego Regulamin w Muzeum.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM HISTORII PRZEMYSŁU W OPATÓWKU

