

BURMISTRZ

KAMIENIA POMORSKIEGO

O.0003.38.2024.SK

Kamień Pomorski, 11 czerwca 2024 r.

Pan

Sebastian Mamzer

Radny Rady Miejskiej

w Kamieniu Pomorskim

dotyczy: Interpelacji z dnia 29 maja 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

W odpowiedzi na interpelację nr 3 złożoną na sesji Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim w dniu 29 maja 2024 roku w załączeniu przekazuję kopię Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

BURMISTRZ
Stanisław Kuruz

ZARZĄDZENIE NR 2/2014

**Dyrektora Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej w Kamieniu Pomorskim
z dnia 16 stycznia 2014 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej**

Na podstawie ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 nr 5, poz. 24 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr XLV/318/09 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 26 czerwca 2009 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej w Kamieniu Pomorskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2014 r.

DYREKTOR
Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej
Grzegorz Kurka

**Regulamin organizacyjny
Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej w Kamieniu Pomorskim**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa ogólne zasady organizacji i funkcjonowania strukturę wewnętrzną Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej w Kamieniu Pomorskim, zwanego dalej MHZK oraz główne zadania działów wchodzących w skład Muzeum.

§ 2

Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami),
3. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z z późniejszymi zmianami),
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
5. statutu Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej w Kamieniu Pomorskim stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLV/318/09 Rady Miejskiej w Kamieniu Pomorskim z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej,
6. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,

§ 3

Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej w Kamieniu Pomorskim jest samorządową instytucją kultury nie nastawioną na osiągnięcie zysku, której celem działania jest trwała ochrona dóbr kultury, naukowe opracowanie zbiorów, ich przechowywanie, udostępnienie i upowszechnianie, prowadzenie badań z zakresu historii lokalnej oraz jej popularyzowania wśród mieszkańców Ziemi Kamieńskiej.

§ 4

Cele, zadania i funkcje MHZK określa jego Statut.

§ 5

Postanowienia regulaminu organizacyjnego stanowią podstawę do ustalenia zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 6

Obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna i archiwalna wprowadzona zarządzeniem

Dyrektora MHZK i uzgodniona z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Szczecinie.

II. Struktura organizacyjna Muzeum

§ 7

1. Całością działalności MHZK zarządza Dyrektor, który czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny,
2. Do zakresu działań dyrektora MHZK należy w szczególności:
 1. kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjno-gospodarczej,
 2. nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 3. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 4. przedstawianie organizatorowi, Radzie Muzealnej oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań i wniosków inwestycyjnych,
 5. czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
 6. wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności MHZK,
 7. sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 8. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 9. stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 10. nadzór, kontrola i ocena pracy działów Muzeum oraz pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 11. współpraca z głównym księgowym Muzeum w zakresie spraw finansowo-księgowych i gospodarczych MHZK.

§ 8

Decyzje dyrektora w zakresie działania Muzeum podejmowane są jednoosobowo.

§ 9

Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym, wszystkich pracowników zatrudnionych w Muzeum.

§ 10

Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje pracownik pisemnie przez niego upoważniony.

§ 11

Wszelkie oświadczenia w imieniu MHZK w zakresie jego praw, obowiązków, spraw finansowych i innych zobowiązań tego typu składają Dyrektor i Główny Księgowy, a w razie ich nieobecności osoby przez nich pisemnie upoważnione.

§ 12

1. Główny księgowy Muzeum jest odpowiedzialny za całością gospodarki finansowo - rzeczowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem MHZK, planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
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. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
5. bieżąca kontrola kasy Muzeum,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem Muzeum,

§ 13

Zasady wynagradzania pracowników Muzeum ustala Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania.

§ 14

Strukturę organizacyjną Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej tworzą:

1. Główny Księgowy
2. Dział Archeologiczny,
3. Dział Dokumentacji Zabytków,
4. Dział Historyczny,
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy

§ 15

Strukturę organizacyjną Muzeum Historii Ziemi Kamieńskiej jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

III. Zadania i organizacja pracy Muzeum

§16

Dział Archeologiczny:

1. prowadzi archeologiczne badania powierzchniowe, sondażowe, stacjonarne, ratunkowe i interwencyjne,
2. wykonuje i gromadzi dokumentację techniczno-opisową prac archeologicznych,
3. opracowuje karty katalogowe dla zabytków archeologicznych,
4. bierze udział w pracach naukowo-badawczych,
5. współpracuje przy redakcjach wydawnictw Muzeum,
6. zapewnia bieżącą naprawę muzealiów archeologicznych,
7. opracowuje i organizuje wystawy stałe i czasowe.

§ 17

Dział Dokumentacji Zabytków:

1. gromadzi i zabezpiecza dokumentację zabytkowych obiektów nieruchomych i ruchomych

- znajdujących się zwłaszcza na terenie gminy Kamień Pomorski nie będących własnością Muzeum oraz tych będących w użytkowaniu Muzeum,
2. współpracuje ze służbami konserwatorskimi, zawiadamia o wszelkich zmianach w obiektach, uaktualnia spisy obiektów zabytkowych,
 3. składa wnioski o wpis do rejestru zabytków,
 4. sprawuje opiekę nad zabytkami i zapewnia warunki do naukowego badania i dokumentowania zabytków oraz popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytku oraz jego znaczeniu dla historii i kultury,
 5. opracowuje i organizuje wystawy stałe i czasowe,
 6. bierze udział w pracach naukowo-badawczych.

§ 18

Dział Historyczny:

1. opracowuje i organizuje wystawy stałe i czasowe,
2. opracowuje wydawnictwa muzealne,
3. zajmuje się katalogowaniem zbiorów oraz prowadzeniem dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych,
4. udostępnia zbiory do celów naukowych i edukacyjnych,
5. prowadzi sprawy związane z całokształtem działalności merytorycznej oraz naukowo-oświatowej,
6. współpracuje ze stowarzyszeniami, towarzystwami i instytucjami związanymi merytorycznie z działalnością MHZK,
7. kontroluje bezpieczeństwo i stan zachowania powierzonych zbiorów oraz zgłasza dyrektorowi Muzeum wszelkie zmiany w tym zakresie,
8. prowadzi bibliotekę Muzeum,
9. zajmuje się wymianą wydawnictw z instytucjami kultury oraz placówkami naukowo-badawczymi,
10. współpracuje ze szkołami i placówkami kulturalnymi.

§19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. gospodaruje nieruchomością, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum,
2. prowadzi akta osobowe pracowników zatrudnionych w Muzeum,
3. prowadzi kancelarię MHZK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzi sprawy z zakresu bhp i ochrony p. poż.,
5. zajmuje się utrzymaniem porządku w obiektach i przy obiektach będących w użytkowaniu Muzeum,
6. prowadzi sprawy związane ze stanem technicznym oraz dzierżawą lokali będących w użytkowaniu Muzeum,
7. odpowiada za bezpieczeństwo zabytków i sprzętu znajdującego się w salach Muzeum,
8. prowadzi archiwum zakładowe.

IV. Postanowienia końcowe

§ 20

Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 21

Muzeum jest czynne dla zwiedzających w dni i godziny ustalone odrębnym zarządzeniem Dyrektora MHZK.

§ 22

Zmiany w regulaminie wprowadzone są w trybie przewidzianym dla jego ustalania, chyba że ustawy obowiązujące w dniu dokonania zmian stanowią inaczej.

DYREKTOR
Muzeum Historii Ziemi Kamięskiej
Grzegorz Kurka

SCHAMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII ZIEMI KAMIŃSKIEJ

