

Uchwała Nr 67/37/2019
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 23 września 2019 roku

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Konstantego Ildefonsa
Gałczyńskiego w Praniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. DZ. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się regulamin organizacyjny Muzeum Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Praniu z dnia 12 sierpnia 2019 r., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Andrzej Nowicki

Załącznik do
Zarządzenia Dyrektora
Muzeum K.I. Gałczyńskiego
w Praniu

**MUZEUM
KONSTANTEGO ILDEFONSA GAŁCZYŃSKIEGO
W PRANIU**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MUZEUM
KONSTANTEGO ILDEFONSA GAŁCZYŃSKIEGO
W PRANIU**

**I
ODDZIAŁU MUZEUM MICHAŁA KAJKI
W OGRÓDKU**

Pranie 12 sierpnia 2019r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Praniu i Oddziału Muzeum Michała Kajki w Ogródku zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Muzeum K.I. Gałczyńskiego w Praniu i w Oddziale Muzeum M. Kajki w Ogródku.

§2

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Muzeum - rozumie się przez to Muzeum K.I. Gałczyńskiego w Praniu i Oddział Muzeum M. Kajki w Ogródku,
- 2) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Muzeum,
- 3) głównym księgowym - rozumie się przez to głównego księgowego Muzeum,
- 4) komórce organizacyjnej, dziale - rozumie się przez to dział statutowy Muzeum,
- 5) kierowniku - rozumie się przez to osobę kierującą pracą Oddziału,
- 6) stanowiska pracy - rozumie się przez to osoby bezpośrednio podlegające dyrektorowi Muzeum.

§3

1. Muzeum działa w szczególności na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz.U. z 1997r Nr 5, poz.24 z późn. zm.), Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz.123, z późn. zm.), realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego statucie.

2. Muzeum Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Praniu, zajmuje się dokumentowaniem, prezentacją życia i twórczości Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego. Muzeum realizuje swoje cele przez:

- gromadzenie zabytków i zbiorów dokumentujących życie i twórczość Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego,
- katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
- przechowywanie gromadzonych zabytków i zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa, oraz magazynowania ich, w sposób dostępny do celów naukowych,
- zabezpieczenie i konserwacja zbiorów oraz, w miarę możliwości, zabezpieczenie nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody,
- urządzenie wystaw,
- prowadzenie działalności edukacyjnej,
- popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę,
- udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- zapewnianie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- prowadzenie działalności wydawniczej.

3. Oddział Muzeum Michała Kajki w Ogródku zajmuje się biografią i twórczością Michała Kajki, recepcją twórczości poety do czasów współczesnych, oraz – w ograniczonym zakresie - wszelkimi formami ludowej kultury mazurskiej, życiem literackim na Mazurach w tym twórczością innych pisarzy urodzonych na Mazurach zarówno polsko, jak i niemieckojęzycznych.

Zadania te realizuje poprzez:

- gromadzenie zbiorów dokumentujących życie i twórczość Michała Kajki oraz recepcję jego utworów, a także – w ograniczonym zakresie – muzealiów obrazujących kulturę ludową wsi mazurskich, eksponatów dotyczących biografii i twórczości innych mazurskich pisarzy,
- inwentaryzację, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów,
- przechowywanie muzealiów oraz ich zabezpieczenie i konserwację,
- prowadzenie własnych badań naukowych w zakresie zadań muzeum,
- upowszechnianie wiedzy o Michale Kajce oraz literaturze mazurskiej poprzez organizację wystaw czasowych, lekcji muzealnych, wykładów, spotkań autorskich, konkursów, koncertów a także sesji naukowych i popularnonaukowych oraz innych form popularyzacji,
- opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz innych wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
- współdziałanie z towarzystwami regionalnymi, środowiskami literackimi, bibliotekami, muzeami literackimi w kraju, szkołami i instytucjami kultury.,
- prowadzenie biblioteki mazurskiej.

4.Siedzibą Muzeum K. I. Gałczyńskiego jest Pranie 1 , 12-220 Ruciane Nida.

5.Muzeum posiada osobowość prawną.

6.Do wykonania zadań przez Muzeum ustala się jego wewnętrzną organizację, przedstawioną w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7.W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, odpowiednie zastosowanie mają przepisy przywołane w §3 pkt.1.

§4

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Pisz na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§5

1. **Dyrektor** zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

2. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej Muzeum,
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 4) przedstawiania właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- 5) redakcja wydawnictw muzealnych,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§6

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio, wszystkie stanowiska pracy w Muzeum.

3. W skład struktury organizacyjnej:

w Muzeum Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Praniu wchodzi:

- 1) Dyrektor Muzeum,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Adiunkt,
- 4) Asystent muzealny, Przewodnik, Pomoc muzealna, Pracownik gospodarczy,

w Oddziale Muzeum Michała Kajki w Ogródku wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Asystent/ Bibliotekarz
- 3) Przewodnik, Pomoc muzealna

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§7

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy - w zakresie należącym do ich właściwości - należy w szczególności:

- 1) planowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających najskuteczniejszą realizację przypisanych zadań,
- 2) podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć służących ochronie mienia Muzeum,
- 3) obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) stosowanie się do obowiązujących regulaminów i zarządzeń.

§8

Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

Prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową Muzeum.

W szczególności **Główny Księgowy**:

sporządza kalkulacje wyników kosztów wykonanych zadań, sporządza sprawozdawczość finansową, wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami, przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i dba o zapewnienie należytej ochrony środków pieniężnych, odpowiada za pokrywanie wydatków z właściwych środków, odpowiada za terminowe wypłaty świadczeń na rzecz pracowników, odpowiada za właściwe prowadzenie księgowości, opracowuje projekty zarządzeń dot. finansów w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, odpowiada za właściwe i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa oraz ZUS-u. Prowadzi całokształt spraw finansowych Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§9

Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Muzeum:

1. **Adiunkt, Asystent muzealny**, do którego obowiązków należy w szczególności: prowadzenie ksiąg inwentarzowych; księgozbioru i wydawnictw, archiwum, księgi wpływu muzealiów, ruchu eksponatów, depozytów i eksponatów zastępczych, opracowanie naukowe eksponatów muzealnych, prowadzenie kartoteki muzealiów, opisywanie eksponatów, udział w pracach związanych z organizacją nowych wystaw czasowych, dokonywanie okresowych inwentaryzacji i przeglądów zbiorów pod kątem potrzeb konserwatorskich, działalność edukacyjna na bazie zgromadzonych eksponatów.

2. *Kierownik Oddziału Muzeum M. Kajki w Ogródku*, do którego obowiązków należy w szczególności: planowanie i organizowanie pracy Muzeum i odpowiedzialność za jego funkcjonowanie, koordynacja działań związanych z marketingiem muzealnym, pozyskiwaniem sponsorów i środków finansowych, koordynacja działalności naukowej, edukacyjnej, wystawienniczej, wydawniczej i obsługi zwiedzających, nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.

2. *Asystent/Bibliotekarz* do jego obowiązków należy w szczególności: oprowadzanie zwiedzających po muzeum, utrzymywanie pomieszczeń muzealnych i zaplecza w należytej czystości, stałe kontrolowanie ekspozycji, kontrolowanie biletów wstępu i kierowanie ruchem zwiedzających, służyć radą i pomocą zwiedzającym w zakresie objaśnień dotyczących ekspozycji. Udział w organizacji imprez kulturalnych, przygotowanie i prowadzenie lekcji muzealnych. Prowadzenie kasy w Muzeum i ewidencji operacji kasowych w rejestrze, sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw. Opieka nad zbiorami bibliotecznymi muzeum, ich udostępnianie i stałe ich poszerzanie.

3. *Pomoc muzealna i Przewodnik* do których obowiązków może należeć w szczególności: utrzymywanie pomieszczeń muzealnych i zaplecza w należytej czystości, stałe kontrolowanie ekspozycji, systematyczne prowadzenie książki kontroli ekspozycji, kontrolowanie biletów wstępu i kierowanie ruchem zwiedzających, służyć radą i pomocą zwiedzających w zakresie objaśnień dotyczących ekspozycji. Prowadzenie kasy w Muzeum i ewidencja operacji kasowych w rejestrze, pobieranie gotówki i wpłata utargów, sprzedaż biletów wstępu oraz prowadzenie ewidencji wg numerów i ilości, sprzedaż wydawnictw, prowadzenie ich ewidencji na kartach oraz sporządzanie dziennych zestawów.

4. *Pracownik gospodarczy* w zawodzie konserwator, do którego w szczególności należy: nadzór na właściwym funkcjonowaniu urządzeń w Muzeum, dokonywanie drobnych napraw konserwatorskich, w tym czyszczenie, malowanie pomieszczeń, uczestniczenie w organizacji wystaw czasowych w Muzeum i poza siedzibą Muzeum, utrzymywanie ogrodu i całej posesji w należyłym stanie, w tym koszenie trawników i pielęgnacja ogrodu.

Rozdział III

PLANOWANIE PRACY

§10

1. Muzeum realizuje zadania w oparciu o roczne plany pracy, które są częścią planów wieloletnich.
2. Poszczególne komórki organizacyjne i pracownicy Muzeum wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy Muzeum, które podlegają zaopiniowaniu przez Radę Muzeum.
3. Pracownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planów - każdy w zakresie swoich kompetencji.

PODPISYWANIE PISM

§11

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum uprawniony jest Dyrektor.
2. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób – Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

UDZIELANIE INFORMACJI

§12

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowania interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z ich zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§13

1. Prawo udzielania informacji dziennikarzom przysługuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum do udzielania informacji, o których mowa w pkt.1.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznych określa regulamin ustalony zarządzeniem dyrektora.
2. Plan kontroli wewnętrznej stanowi część rocznego planu pracy Muzeum.

§15

1. W Muzeum obowiązuje, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora, zakładowy plan kont i instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. W Muzeum obowiązują, określone zarządzeniem Dyrektora, zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.
3. W zakresie dokonywania zakupów i gospodarowania majątkiem Muzeum, obowiązują - na podstawie odrębnych zarządzeń Dyrektora - zasady udzielania przez Muzeum zamówień publicznych, zasady gospodarowania zasobami magazynowymi, zasady korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu.

§16

1. Regulamin niniejszy łącznie ze statutem i regulaminem pracy Muzeum, stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działań.

§17

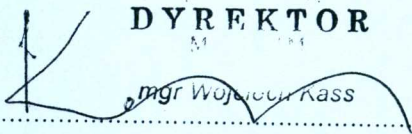
1. Zakres i warunki bezpieczeństwa zbiorów muzealnych oraz mienia Muzeum określone są unormowaniami wewnętrznymi.
2. Do unormowań, o których mowa w ust. 1 należą: regulamin ochrony p.poż. Muzeum, plan ochrony Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego, zasady zabezpieczenia zbiorów muzealnych i mienia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą.

§18

W Muzeum obowiązują - określone zarządzeniem Dyrektora - zasady udostępniania Muzeum dla zwiedzających.

§19

- 1.Regulamin organizacyjny podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w muzeum.
2. Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum K.I. Gałczyńskiego w Praniu i Oddziału Muzeum M. Kajki w Ogródku stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 17/2012 z dnia 12.12.2012r.
- 4.Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora.


.....
(podpis Pracodawcy)

Schemat organizacyjny
Muzeum K. I. Gałczyńskiego w Praniu
i Oddziału Muzeum Michała Kajki w Ogródku

