MUZEUM REGIONALNE
ul. 5 Stycznia 34
64-200 Wolsztyn
tel. 68/3842648
NIP 923-10-21-024

Zarządzenie nr 3/2021

z 1 czerwca 2021 r.

Dyrektora Muzeum Regionalnego w Wolsztynie

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Na podstawie § 12 Statutu Muzeum Regionalnego w Wolsztynie nadanego uchwałą Nr XXVIII/326/2021 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Regionalnego w Wolsztynie,

Dyrektor Muzeum Regionalnego w Wolsztynie:

§ 1

wprowadza regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla z dniem 1 czerwca 2021 r. dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Muzeum Regionalnego w Wolsztynie nr 4/2006 z 10.09.2006 r.

§ 3

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
MUZEUM REGIONALNEGO
w Wolsztynie
dr Zofia Chwalisz

.....

(*podpis dyrektora*)

Regulamin organizacyjny Muzeum Regionalnego w Wolsztynie

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Muzeum Regionalnego w Wolsztynie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Regionalne w Wolsztynie działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902),

2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),

3) statutu uchwalonego uchwałą nr XXVIII/326/2021 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 31 marca 2021 roku.

§ 2

Siedziba Muzeum Regionalnego w Wolsztynie znajduje się przy ulicy 5 Stycznia 34 w Wolsztynie. Muzeum prowadzi działalność w trzech oddziałach:

1) Muzeum Marcina Rożka, ul. 5 stycznia 34, 64-200 Wolsztyn,

2) Muzeum dr. Roberta Kocha, ul. Doktora Kocha 12, 64-200 Wolsztyn,

3) Skansen Budownictwa Ludowego Zachodniej Wielkopolski, ulica Bohaterów Bielnika 26, 64-200 Wolsztyn.

§ 3

1. Głównymi celami działalności Muzeum Regionalnego w Wolsztynie jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów w zakresie historii i kultury materialnej miasta i gminy Wolsztyn oraz wsi zachodniej Wielkopolski.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) MRW – Muzeum Regionalne w Wolsztynie,
2) Dyrektor – Dyrektor Muzeum Regionalnego w Wolsztynie,
3) główny księgowy – główny księgowy MRW,
4) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w MRW na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
5) komórka organizacyjna – wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

W strukturze organizacyjnej MRW występują następujące komórki organizacyjne:

1) Dział regionalny – RG,
2) Dział etnograficzny – ER,
3) Dział księgowy – FK,
4) Biblioteka wewnętrzna – BW,
5) Komórka administracyjno-kadrowa – AK,

6) Inspektor ochrony danych – IOD.

§ 6

Schemat organizacyjny MRW przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 7

Dyrektor zarządza całokształtem działalności MRW, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem MRW i jest za nie odpowiedzialny.

§ 8

Do zakresu działania Dyrektora MRW należy w szczególności:

1) składanie w imieniu MRW oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MRW, oraz odbieranie oświadczeń woli składane MRW,

2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,

3) określanie struktury organizacyjnej MRW,

4) nadawanie ogólnego kierunku działalności MRW oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,

5) ustalanie rocznego planu pracy MRW i kontrola jego wykonania,

6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,

7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MRW oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MRW,

8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MRW,

9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MRW na podstawie umowy o pracę,

11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MRW osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,

12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników MRW regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,

13) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,

14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,

15) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

16) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

§ 9

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1) główny księgowy,

2) kierownik działu regionalnego,

3) kierownik działu etnograficznego,

4) specjalista ds. kadr,

5) inspektor ochrony danych.

§ 10

1. Funkcje kierownicze w MRW wykonują:

1) Dyrektor,

2) główny księgowy,

3) kierownicy działów,

2. W razie nieobecności Dyrektora funkcję zastępcy pełni kierownik działu regionalnego, który wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MRW.

§ 11

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:

1) opracowania planu pracy działu,

2) opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,

3) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,

4) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,

5) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w MRW osoby,

6) ustalania planu urlopów w dziale i podpisywania wniosków urlopowych pracowników,

7) dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i MRW,

2. W przypadku nieobecności kierownika zastępcę wyznacza Dyrektor.

Rozdział IV

Dział regionalny

§ 12

1. Głównym celem działu regionalnego jest gromadzenie, przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów w zakresie historii i kultury miasta i gminy Wolsztyn.

2. Do zadań działu regionalnego w szczególności należy:

1) gromadzenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie, pozyskiwanych w drodze zakupów, darowizn, zapisów, depozytów, wymiany,
2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów oraz materiałów dokumentacyjnych,
3) przechowywanie zgromadzonych zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
4) zabezpieczenie i konserwacja zbiorów,
5) urządzanie wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą,
6) prowadzenie badań naukowych oraz działalności upowszechniającej ich wyniki w dziedzinie nauk o sztuce, nauk humanistycznych, muzealnictwa i konserwacji oraz wspierających ochronę dziedzictwa narodowego,
7) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji,
8) prowadzenie działalności wydawniczej, w tym publikowanie i rozpowszechnianie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań naukowych, materiałów informacyjnych z zakresu działalności Muzeum oraz wydawnictw naukowych,
9) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wydawniczych,
10) prowadzenie działalności edukacyjnej,
11) opracowywanie ekspertyz i opinii oraz udzielanie informacji z zakresu swojej działalności,
12) współpraca z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i

samorządową, instytucjami kultury, polskimi i zagranicznymi instytutami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

Rozdział V

Dział etnograficzny

§ 13

1. Głównym celem działu etnograficznego jest gromadzenie, przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów w zakresie historii i kultury wsi zachodniej Wielkopolski.

2. Do zadań działu etnograficznego w szczególności należy:

1) gromadzenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie, pozyskiwanych w drodze zakupów, darowizn, zapisów, depozytów, wymiany,

2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów oraz materiałów dokumentacyjnych,

3) przechowywanie zgromadzonych zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,

4) zabezpieczenie i konserwacja zbiorów,

5) urządzanie wystaw stałych i czasowych w kraju i za granicą,

6) prowadzenie badań naukowych oraz działalności upowszechniającej ich wyniki w dziedzinie nauk o sztuce, nauk humanistycznych, muzealnictwa i konserwacji oraz wspierających ochronę dziedzictwa narodowego,

7) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji,

8) prowadzenie działalności wydawniczej, w tym publikowanie i rozpowszechnianie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań naukowych, materiałów informacyjnych z zakresu działalności Muzeum oraz wydawnictw naukowych,

9) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wydawniczych,

10) prowadzenie działalności edukacyjnej,

11) opracowywanie ekspertyz i opinii oraz udzielanie informacji z zakresu swojej działalności,

12) współpraca z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, instytucjami kultury, polskimi i zagranicznymi instytutami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

Rozdział VI

Dział księgowy

§ 14

1. Działem księgowym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości MRW zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 2017),

2) sprawozdawczość finansowa,

3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) prowadzenie kasy MRW,

6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.),

7) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,

8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,

9) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,

10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,

Rozdział VII

Biblioteka wewnętrzna

§ 15

1. Biblioteka mieści się w siedzibie głównej Muzeum Regionalnego w Wolsztynie, przy ul. 5 Stycznia 34.

2. Ze zbiorów bibliotecznych korzystać mogą pracownicy MRW oraz osoby trzecie.

3. Biblioteka nie wypożycza swoich zbiorów na zewnątrz.

§ 16

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,

2) obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,

3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu,

4) udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych.

Rozdział VIII

Komórka administracyjno-kadrowa

§ 17

Na samodzielnym stanowisku pracy w komórce kadrowo-administracyjnej, podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi, zatrudniony jest specjalista ds. kadrowo-administracyjnych.

§ 18

Do zadań komórki administracyjno-kadrowej należy:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników,

2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,

3) ewidencja czasu pracy,

4) ewidencja zatrudnienia,

5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

6) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,

7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników,

8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form dokształcania pracowników,

9) prowadzenie spraw socjalnych.

Rozdział IX

Inspektor Ochrony Danych

§ 19

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,

d) współpraca z organem nadzorczym,

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział XI

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 20

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.

2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w MRW.

3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 21

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w MRW poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.

2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych MRW w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania MRW, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w MRW.

§ 22

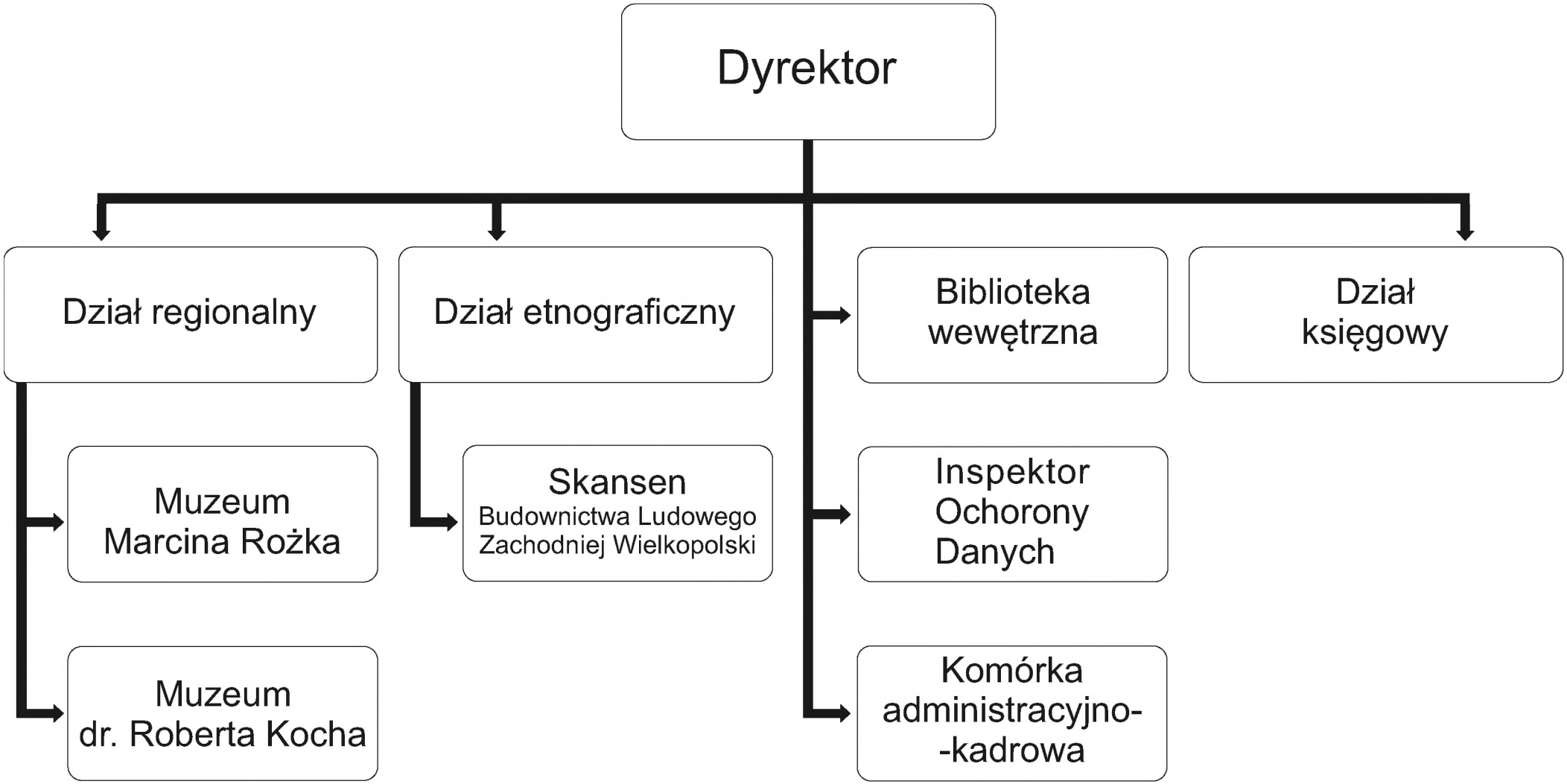
Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor MRW.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego w Wolsztynie
wprowadzony zarządzeniem nr 3/2021 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Wolsztynie
z dnia 1 czerwca 2021 r w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego w Wolsztynie
Obowiązuje od 2 czerwca 2021 r.