

Regulamin Organizacyjny Muzeum Śremskiego w Śremie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Muzeum Śremskiego w Śremie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Śremskiego w Śremie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Misję i cele działania Muzeum,
- 2) Organizację wewnętrzną Muzeum,
- 3) Zasady funkcjonowania Muzeum,
- 4) Cele i zakres zadań komórek organizacyjnych.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Muzeum - należy przez to rozumieć Muzeum Śremskie w Śremie,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Śremskiego w Śremie,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Śrem,
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Muzeum Śremskiego w Śremie,
- 5) Sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Muzeum Śremskiego w Śremie,
- 6) Koordynatorze - należy przez to rozumieć Koordynatora Sekcji.

§3

Siedziba Muzeum mieści się w Śremie przy ul. Mickiewicza 89.

Rozdział II

Misja i cele działania

§4

Muzeum jest organizacją stanowiącą zespół środków materialnych i osobowych służących do realizacji zadania własnego gminy w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych jej mieszkańców, nie nastawioną na osiągnięcie zysku.

§5

Misją Muzeum jest trwała ochrona dóbr kultury, z uwzględnieniem kultury lokalnej, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii i kultury polskiej oraz lokalnej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej. Muzeum zapewnia dostęp do dóbr kultury, stwarza warunki rozwoju kultury lokalnej.

§6

Cele działania Muzeum określa ustawa o muzeach oraz szczegółowo Statut Muzeum. Realizacja celów prowadzi do wypełnienia misji Muzeum Śremskiego w Śremie.

Szczegółowe określenie zadań prowadzących do realizacji celów zawierają roczne plany działalności.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§7

1. Dyrektor zarządza i kieruje Muzeum.
2. Dyrektor kieruje pracą Muzeum przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatorów Sekcji.
3. Dyrektora zastępuje w razie jego nieobecności Koordynator Sekcji Organizacji Wystaw, Imprez i Publikacji, a w dalszej kolejności Główny Księgowy.
4. Na zastępującego Dyrektora przechodzą uprawnienia w zakresie podejmowania decyzji niezbędnych do prawidłowej realizacji bieżącej

działalności.

§8

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:
 - 1) Sekcja Organizacji Wystaw, Imprez i Publikacji,
 - 2) Sekcja Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy d/s Finansowo-Księgowych.
2. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik nr 1.

§9

1. Sekcję tworzą Stanowiska Pracy wykonujące zadania w tym samym obszarze.
2. Ilość Stanowisk Pracy ustala Dyrektor, dostosowując ją do potrzeb i zakresu aktualnie realizowanych zadań.
3. Pracą Sekcji kieruje Koordynator.
4. Koordynator podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za właściwą realizację zadań Sekcji.
5. Do zadań Koordynatorów Sekcji należy:
 - 1) kierowanie pracą Sekcji,
 - 2) organizowanie bieżącej pracy Sekcji,
 - 3) nadzorowanie wykonywania zadań Sekcji i wchodzących w jej skład pracowników,
 - 4) ścisła współpraca z Dyrektorem,
 - 5) inicjowanie rozwiązań twórczych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Muzeum

§10

Muzeum działa w oparciu o następujące zasady ogólne:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) planowania pracy,
- 4) podziału zadań,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli wewnętrznej.

§11

Pracownicy Muzeum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12

Pracownicy Muzeum, realizując zadania instytucji zobowiązani są służyć wspólnocie samorządowej oraz dążyć do uzyskania wysokiego poziomu użyteczności przez Muzeum.

§13

Muzeum działa zgodnie z rocznym planem działalności.

§14

1. Poszczególne Sekcje realizują zadania wynikające z rocznego planu działalności i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne karty stanowisk pracy.
3. Szczegółowy podział pracy przy bieżącej realizacji planu działalności ustalany jest na naradach służbowych.

§15

Gospodarowanie mieniem i środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy, zgodny z planem, ze szczególną dbałością o mienie, jego estetykę, prawidłową eksploatację i odpowiednie zabezpieczenie.

§16

Pracownicy Muzeum zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w zakresie ustalania rocznego planu działalności i sprawnej realizacji określonych w planie działań.

§17

1. W Muzeum realizuje się kontrolę wewnętrzną, której zadaniem jest:
 - 1) sprawdzanie zgodności z planem i skuteczności realizowanych zadań,
 - 2) sprawdzanie przestrzegania obowiązujących w Muzeum zasad i przepisów prawa,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
 - 4) eliminowanie uchybień i zapobieganie ich powstawaniu.
2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest przez:
 - 1) kontrolę bieżącą,
 - 2) kontrole problemowe.
3. Kontrolę bieżącą realizują:
 - 1) Dyrektor i Koordynatorzy Sekcji - w zakresie bieżącej działalności,
 - 2) Główny Księgowy - w zakresie finansowym i majątkowym,
 - 3) Koordynator Sekcji Organizacji Wystaw, Imprez i Publikacji - w zakresie porządkowym, przestrzegania przepisów BHP i p.poż..
4. Kontrole problemowe realizowane są zgodnie z rocznym planem kontroli.

§18

1. W procesie realizacji celów Muzeum kieruje się następującymi zasadami szczególnymi:
 - 1) respektowanie procedur ewidencjonowania dóbr kultury,
 - 2) udostępnianie dóbr kultury w siedzibie i poza nią,
 - 3) zabezpieczenie zbiorów w magazynie i na ekspozycjach.
2. Zasady szczególne znajdują precyzyjne rozwinięcie w szczegółowych instrukcjach postępowania wydawanych przez Dyrektora.

Rozdział V

Cele i zakres zadań komórek organizacyjnych

§19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Muzeum należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych lokalnego środowiska,
- 2) rzetelne i uprzejme udzielanie informacji o bieżącej działalności muzealnej i zasadach korzystania z zasobów Muzeum,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 4) szczególna dbałość o bezpieczeństwo odwiedzających Muzeum,
- 5) współpraca z innymi podmiotami w inicjowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej.

§20

1. Celem Sekcji Organizacji Wystaw, Imprez i Publikacji jest wykonywanie zadań prowadzących do osiągnięcia przez Muzeum najwyższego poziomu bieżącej użyteczności instytucji.
2. Sekcja realizuje powyższy cel poprzez:
 - 1) przygotowywanie obiektów własnych i aranżowanie wystawy stałej, okresowe jej modyfikowanie,
 - 2) przygotowywanie wystaw czasowych zgodnie z planem działalności,
 - 3) organizowanie wystaw w Galerii '99 (plastyka) oraz zajęć dydaktycznych,
 - 4) organizowanie wernisaży,
 - 5) organizowanie imprez towarzyszących wystawom (koncerty, spektakle, spotkania autorskie) i innych wymienionych w statucie Muzeum,
 - 6) pośredniczenie w obrocie handlowym dobrami kultury,
 - 7) publikowanie katalogów, przewodników po wystawach, materiałów informacyjnych o Muzeum i regionie śremskim,
 - 8) redagowanie i wydawanie Gazety Śremskiej,
 - 9) redagowanie i wydawanie Kroniki Śremu,
 - 10) przygotowywanie i realizowanie, w ramach własnych możliwości filmów dokumentalnych z zakresu działania Muzeum,
 - 11) przygotowywanie zaktualizowanych materiałów informacyjnych i promocyjnych do prasy, lokalnych mediów oraz internetu,
 - 12) bieżące utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach i wokół siedziby Muzeum,
 - 13) bieżącą konserwację sprzętu i urządzeń Muzeum,
 - 14) prowadzenie kawiarenki muzealnej.

§21

1. Celem Sekcji Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów jest wykonywanie zadań prowadzących do zachowania narodowego i lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz profesjonalnego jego udostępniania.
2. Sekcja realizuje powyższy cel poprzez:
 - 1) gromadzenie dóbr kultury w zakresie opisanym w Statucie Muzeum:
 - zakupy
 - długoterminowe użyczenia
 - darowizny
 - lokalizację występowania obiektów
 - 2) wspieranie prac wykopaliskowych i eksploracyjnych na terenie Śremu i okolic,
 - 3) przechowywanie zgromadzonych muzealiów w wydzielonych pomieszczeniach magazynowych oraz na ekspozycjach,
 - 4) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów przy wykorzystaniu kadry Muzeum, a w przypadkach koniecznych zlecanie prac specjalistom poszczególnych dyscyplin,
 - 5) zabezpieczanie posiadanych eksponatów przed zniszczeniem i poddawanie ich koniecznym zabiegom konserwatorskim w pracowniach specjalistycznych poza Muzeum,
 - 6) udostępnianie zbiorów, dokumentacji i opracowań uczniom, studentom i pracownikom naukowym w siedzibie Muzeum,
 - 7) przygotowywanie zbiorów do kopiowania, sporządzania reprodukcji i fotografii,
 - 8) wypożyczanie muzealiów do ekspozycji,
 - 9) prowadzenie programu edukacyjnego (historii lokalnej),
 - 10) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania poprzez dozór i oprowadzanie,
 - 11) handel wydawnictwami, pamiątkami i innymi wyrobami związanymi z profilem działalności Muzeum,
 - 12) prowadzenie bieżącej działalności administracyjno-biurowej,
 - 13) prowadzenie spraw osobowych Muzeum,
 - 14) realizowanie i rozliczanie bieżących obrotów gotówkowych.

§22

1. Celem Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s Finansowo-Księgowych jest sprawna i zgodna z przepisami obsługa finansowo-księgowa działalności Muzeum oraz dbałość o zgodną z planem i efektywną gospodarkę finansową Muzeum.

2. Samodzielne Stanowisko Pracy d/s Finansowo-Księgowych realizuje powyższy cel poprzez:
- 1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego realizowanych w oparciu o obowiązujące przepisy i zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - 3) terminowe naliczanie wynagrodzeń i realizowanie należności,
 - 4) sprawowanie kontroli i nadzoru prawidłowości rozliczeń gotówkowych,
 - 5) sprawowanie nadzoru zgodnego z zarządzeniem obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 7) sporządzanie półrocznych i rocznych analiz działalności finansowej,
 - 8) realizację obowiązku w zakresie sprawozdawczości finansowej, sporządzania bilansu oraz analiz i danych na potrzeby planowania i sprawozdawczości,
 - 9) sprawdzanie zgodności z planem finansowym realizacji wpływów i wydatków oraz analizowanie wykorzystania budżetu w celu zwiększenia jego efektywności.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§23

Zmiany Regulaminu następują w trybie jego nadania.

§24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2001 r.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Muzeum Śremskiego nadany przez Dyrektora 1 września 1992 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM ŚREMSKIEGO W ŚREMIE

ZALĄCZNIK NR 1

