

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r., nr 13 poz. 123 z późn. zm.), uchwały Rady Miejskiej w Ziębicach nr XIII/85/03 z dnia 4 grudnia 2003 r. w sprawie wyłączenia Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach ze struktury Ziębickiego Centrum Kultury w celu utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej, § 6 ust. 2 Statutu Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin organizacyjny **Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach**, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach, w dalszej części Regulaminu zwane Muzeum.

§ 2.

1. Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach jest instytucją kultury komunalną osobą prawną gminy Ziębice działającą w oparciu o nadany przez Radę Miejską Statut.
2. Siedzibą Muzeum jest Ratusz miejski w Ziębicach a obszarem działania gmina Ziębice.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Muzeum

§3

W strukturze organizacyjnej Muzeum wyróżnia się następujące działy:

1. Dział merytoryczny i obsługi.
2. Obsługa księgową.

§4

Ustala się etatyzację działów, o których mowa w § 3:

- 1/ Dział merytoryczny i obsługi - co najmniej 3,5 etatu, w tym co najmniej 1 etat merytoryczny,
- 2/ Obsługa księgową – co najmniej 0,2 etatu wykonywana przez pracowników Muzeum S.G.D. na mocy pisemnego porozumienia z dyrektorem instytucji zewnętrznej w siedzibie tejże instytucji, a w przypadku braku takiego porozumienia w siedzibie Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach.

§5

Ilość etatów i podział na stanowiska pracy może ulegać zmianie w zależności od zmian programowych.

Rozdział III

§6

Zakresy i zadania pracowników działów Muzeum:

1. Dział merytoryczny i obsługi sprawuje opiekę nad mieniem gminnym przekazanym na

działalność muzealną, a zwłaszcza:

- dba o bieżące utrzymanie sprawności technicznej pomieszczeń zajmowanych przez Muzeum, informując zarządcę obiektu o wszelkich nieprawidłowościach stanu technicznego, funkcjonowania instalacji i urządzeń,
- organizuje i przygotowuje techniczne zabezpieczenie pomieszczeń, instalacji, urządzeń i zbiorów,
- prowadzi prace z zakresu bieżącej konserwacji pomieszczeń, urządzeń i instalacji, z wyjątkiem instalacji i urządzeń specjalistycznych objętych umowami serwisowymi (inst. alarmowa, gazowa, elektryczna),
- gromadzi, przechowuje i udostępnia muzealia i materiały dokumentacyjne, prowadzi inwentaryzowanie i katalogowanie oraz stwarza warunki do naukowego opracowania zgromadzonych muzealiów,
- prowadzi drobne naprawy muzealiów (z wyjątkiem prac konserwatorskich i specjalistycznych), prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową i kadrową Muzeum,
- organizuje i prowadzi działalność edukacyjną, oświatową, kulturalną wydawniczą,
- obsługuje osoby i grupy zwiedzających,
- pomaga dyrektorowi Muzeum w realizacji zadań zleconych, wynikających ze zobowiązań o współpracy i współdziałaniu, a także wykonuje inne zadania wynikające z zadań i planów Muzeum.

2. Obsługa księgową realizuje zadania wynikające z obowiązków prawnych głównego księgowego, sprawuje bieżącą obsługę księgową i kasową Muzeum, a zwłaszcza:

- sporządza plany finansowe roczne, okresowe i zadaniowe, kalkulacje kosztów działalności i imprez,
- przygotowuje analizy finansowe i projekty wniosków w sprawach finansowych,
- sporządza i przekazuje w terminie wymaganą sprawozdawczość.

3. Pracą Muzeum kieruje dyrektor Muzeum.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracowników Muzeum podczas wykonywania pracy na terenie Muzeum

§7

1. Pracownik rozpoczynając i kończąc pracę w danym dniu, otwierający i zamykający pomieszczenia

Muzeum jest zobowiązany do sprawdzenia ich stanu oraz stanu muzealiów, przed opuszczeniem wygaszenia oświetlenia, zamknięcia okien a po opuszczeniu dokładnego zamknięcia pomieszczeń oraz sprawdzenia czy w pomieszczeniach nikt nie pozostał i uruchomienia w zamkniętych pomieszczeniach systemów alarmowych.

Pracownik zamykający budynek, w którym mieści się Muzeum jest zobowiązany sprawdzić, czy nie pozostały w nim osoby nieupoważnione, czy wszystkie okna i pomieszczenia Muzeum są zamknięte oraz uruchomić systemy alarmowe i sprawdzić prawidłowe zamknięcie drzwi głównych.

2. Podczas oprowadzania zwiedzających pracownik jest zobowiązany dbać aby zwiedzający nie dotykali eksponatów, nie doprowadzili do ich zniszczenia lub kradzieży oraz pilnować aby po zakończeniu zwiedzania nie pozostali w pomieszczeniach ekspozycyjnych. Duże grupy

CZĘŚĆ REGULAMINU ZASTRZEŻONA TYLKO DO WIADOMOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 8.

Pracownicy Muzeum upoważnieni są do sprzedaży biletów wstępu i wydawnictw własnych oraz powierzonych.

§ 9.

Pozostałe prawa i obowiązki pracowników reguluje Kodeks pracy

Rozdział V

Czas pracy i zasady wykorzystania zmiennego czasu pracy

§ 10.

1. Tygodniowy czas pracy pracowników reguluje Kodeks pracy oraz art. 26 a-e ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i stały tygodniowy czas pracy Muzeum.

2. Stały czas pracy Muzeum dla jego pracowników jest szczegółowo ustalany i rozliczany na podstawie art. 150 Kodeksu pracy przez dyrektora Muzeum w miesięcznym rozkładzie czasu pracy (tzw. lista obecności lub indywidualna karta czasu pracy pracownika) i mieści się w następujących godzinach pracy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 8;00 do godz. 16;00
- w soboty i niedziele od godz. 12;00 do godz. 16;00.
- decyzją dyrektora Muzeum czas pracy wynikający z potrzeb Muzeum może być inny w

poszczególnych porach roku, miesiącach i dniach.

3. Dla zwiedzających Muzeum jest czynne:

- w dni robocze od wtorku do piątku od godz. 10;00 do godz. 16;00 oraz w określonych zarządzeniem dyrektora Muzeum miesiącach w soboty i niedziele od godz. 12;00 do godz. 16;00.
- Ostatni zwiedzający są wpuszczani do sal ekspozycyjnych na 30 min. przed planowaną godziną zamknięcia Muzeum.
- Decyzją dyrektora muzeum podaną do publicznej wiadomości godziny wstępu do Muzeum dla zwiedzających mogą zostać zmienione lub Muzeum może zostać zamknięte dla zwiedzających w poszczególnych porach roku, miesiącach i dniach.

4. Pracownicy dyżurujący w Muzeum w soboty wykonując pracę, zgodnie z art. 151⁵ Kodeksu pracy, odbierają przepracowane w tym dniu godziny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, zgodnie z art. 151⁵ § 3 Kodeksu pracy w poniedziałki (nie więcej niż 2 godz. w każdy poniedziałek), a jeżeli to niemożliwe, to w inne dni tygodnia i innej ilości godzin dziennie po uzgodnieniu z dyrektorem Muzeum.

- Pracownikom dyżurującym w Muzeum wykonującym pracę w niedzielę lub święto określone w art. 151⁹ Kodeksu pracy, niezależnie od liczby przepracowanych w niedzielę lub święto godzin, należy się w trybie art. 151¹¹ Kodeksu pracy cały dzień wolny od pracy w najbliższy poniedziałek, a jeżeli to niemożliwe w inny dzień tygodnia po uzgodnieniu z dyrektorem Muzeum.

- Dyżur pracownika wykonującego pracę w soboty i niedziele jest pracą ujętą w miesięcznym rozkładzie czasu pracy pracownika i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych w rozumieniu art. 151 kodeksu pracy.

5. Prace wykonywane poza stałym miesięcznym planem pracy ustalonym przez dyrektora Muzeum traktowane są i rozliczane jako czas pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 151, 151¹, 151² Kodeksu pracy.

- Doraźna obecność pracownika w pracy, związana jedynie z jego reakcją na uruchomienie systemów alarmowych w siedzibie Muzeum lub powzięciu w inny sposób informacji o zagrożeniu dla mienia Muzeum i muzealiów jest traktowana i rozliczana jako czas pracy określony w art. 151⁵ Kodeksu pracy jako dyżur, za który przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru (czasowi spędzonemu w pracy w reakcji na uruchomienie systemów alarmowych lub powzięciu w inny sposób informacji o zagrożeniu dla mienia Muzeum i muzealiów, w terminie uzgodnionym z dyrektorem Muzeum.

6. Godziny przepracowane przez pracownika Muzeum w czasie dyżuru (z wyjątkiem dyżurów wymienionych w § 10 ust. 4 i 5 niniejszego regulaminu), są rozliczane na podstawie art. 151⁵ Kodeksu pracy.

7. Pracownicy Muzeum podpisują listę obecności zaznaczając czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, czas wyjść i powrotu w sprawach służbowych i w sprawach osobistych, czas pełnienia dyżuru.

8. Terminy urlopów wypoczynkowych pracowników muzeum ustala dyrektor Muzeum na podstawie porozumienia z pracownikami w trybie art. od 163 do 167 Kodeksu pracy.

Rozdział V

Kierownictwo Muzeum i zasady podpisywania pism

§ 11.

1. Dyrektor Muzeum kieruje pracą Muzeum i jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Muzeum. Dyrektor reprezentuje Muzeum w kontaktach zewnętrznych oraz podpisuje dokumenty i pisma związane z: obrotem muzealiami, wykonywaniem funkcji kierownika jednostki, dokumenty pracownicze, dokumenty i pisma związane z administrowaniem Muzeum, pisma związane z przebiegiem i wynikami kontroli.

2. Pisma i dokumenty, w których istnieje czynność prawna mogąca spowodować znaczne zobowiązania pieniężne muzeum wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego Muzeum.
3. W czasie nieobecności (choroby lub urlopu) dyrektora Muzeum, pisma dotyczące bieżącej działalności Muzeum (z wyłączeniem obrotu muzealiami), w ramach upoważnienia podpisuje upoważniona przez dyrektora osoba.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 12.

1. Kontrolę wewnętrzną w Muzeum sprawuje dyrektor Muzeum i główny księgowy.
2. Kontrole mogą być prowadzone na podstawie planu kontroli sporządzonych przez dyrektora.

§ 13.

1. Kontrole zewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub mieć charakter doraźny.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzi i określa zasady przygotowania materiałów do kontroli organ założycielski Muzeum.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14.

Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje dyrektorowi Muzeum.

§ 15.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Statutu Muzeum i powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 16.

Niniejszy Regulamin został przyjęty na podstawie zarządzenia dyrektora Muzeum obowiązuje od dnia wydania zarządzenia.