

Uchwała nr 5156/14
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 września 2014 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Pozytywnie opiniuje się regulamin organizacyjny Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo – Parkowego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo – Parkowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator oraz działające w instytucji kultury organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Zasadnicze zmiany regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo – Parkowego, instytucji kultury dysponującej 14 etatami, polegają przede wszystkim na ograniczeniu liczby działów, a tym samym liczby kierowników. Stanowią one konsekwencję wykreślenia ze statutu muzeum w październiku 2011 r. postanowień zawierających wyliczenie komórek organizacyjnych tej placówki.

Nowa struktura Muzeum przewiduje, że wszelkie zadania merytoryczne, w tym prowadzenie biblioteki naukowej oraz działalności marketingowej i promocyjnej jest skupione w Dziale Historycznym. Natomiast zadania finansowo – księgowo oraz obsługi gospodarczej Muzeum są wykonywane przez pracowników Działu Księgowości. Czynności związane z utrzymaniem parku zostały powierzone komórce z brygadzystą na czele.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMIAŃSTWA W DOBRZYCY ZESPÓŁ PAŁACOWO – PARKOWY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1.

Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy Zespół Pałacowo – Parkowy jest samorządową instytucją kultury. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz.U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
- 3) statutu Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego stanowiącego załącznik do uchwały nr XLI/584/2009 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie zmiany nazwy Muzeum: Zespołu Pałacowo-Parkowego w Dobrzycy oraz przyjęcia statutu, zmieniony uchwałą nr XV/231/2011 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24 października 2011 r. oraz nr XXIX/568/12 z dnia 17 grudnia 2012 r.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z jego działalnością.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA:

§ 3.

1. Muzeum zarządzane jest zgodnie z § 11 Statutu muzeum.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - 3) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom oraz organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 5) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 8) podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - 9) zapewnienie organizacji zabezpieczenia zbiorów Muzeum przed pożarem,
 - 10) zapewnienie opracowanie planu ochrony Muzeum i jego aktualizację,
 - 11) opracowanie i aktualizację planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych wraz z planem ewakuacji zbiorów.

§ 4.

1. Muzeum jest wielodziałową instytucją kultury, w skład której wchodzi:
 - 1) Dział Historyczny wraz z komórką marketingową i promocyjną
 - 2) Dział Księgowości
 - 3) Komórka parkowa
2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do regulaminu.

III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY:

§ 5.

1. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy głównego księgowego .
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni kierownik działu historycznego, na zasadach określonych w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Działy Muzeum dzielą się na stanowiska pracy.
4. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnym oraz zadania zlecone przez dyrektora.
5. Kontrolę Zarządczą w Muzeum sprawują: Dyrektor i Kierownik Działu Historycznego.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:

§ 6.

1. Do zadań działu historycznego należy:
 - 1) gromadzenie zabytków i przedmiotów ukazujących dziedzictwo kulturowe ziemiaństwa i jego historię, ze szczególnym uwzględnieniem Wielkopolski,
 - 2) katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów,
 - 3) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej,
 - 4) poszukiwanie eksponatów i elementów wyposażenia do pałacu,
 - 5) organizowanie ekspozycji stałych i czasowych oraz obsługa wystaw,
 - 6) prowadzenie lekcji muzealnych,
 - 7) współpraca z innymi instytucjami kultury,
 - 8) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania ekspozycji,
 - 9) wymiana publikacji,
 - 10) gromadzenie dokumentacji fotograficznej dotyczącej remontów i inwestycji,
 - 11) gromadzenie dokumentacji i opracowań z zakresu prac naukowych i badawczych w odniesieniu do rewaloryzacji obiektów i pomieszczeń,
 - 12) zabezpieczanie i konserwację zbiorów, oraz w miarę możliwości zabezpieczanie zabytków archeologicznych nieruchomych oraz innych nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody,
 - 13) opracowywanie, publikowanie katalogów i przewodników po wystawach oraz prac naukowych i popularno - naukowych,
 - 14) prowadzenie biblioteki z zakresu dyscyplin w nim reprezentowanych oraz muzealnictwa i nauk pokrewnych,
 - 15) prowadzenie współpracy i wymiany naukowej z muzeami, uczelniami, placówkami naukowymi, stowarzyszeniami na terenie kraju oraz poza jego granicami
 - 16) prowadzenie działalności wydawniczej, oraz prowadzenie ewidencji i sprzedaży wydawnictw,
 - 17) ewidencjonowanie zabytków, zbiorów muzealnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 roku Dz. U. Nr 202 poz. 2072 i 2073
 - 18) prowadzenie księgi wpływów muzealiów,
 - 19) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnych zbiorów,
 - 20) sporządzanie i dostarczanie obowiązujących planów działalności działu oraz sprawozdawczości,

2. Do zadań komórki promocyjnej i marketingowej należy:

- 1) organizowanie odczytów, prelekcji, spotkań, wykładów, koncertów i projekcji filmowych oraz innych imprez kulturalnych odbywających się w Muzeum,
- 2) organizowanie kampanii reklamowo – promocyjnych związanych z działalnością Muzeum,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu ze środkami masowego przekazu w zakresie uzgodnionym bezpośrednio z Dyrektorem Muzeum.

§ 7.

1. Dział księgowości zajmuje się sprawami pracowniczymi, sprawami finansowymi oraz obsługą gospodarczą

1) w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych:

- a. prowadzenie kasy.
- b. prowadzenie akt osobowych,
- c. ewidencja zatrudnienia,
- d. egzekwowanie dyscypliny pracy, a w tym: rozliczanie czasu pracy, ewidencja urlopów, itp.
- e. sporządzanie dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych (legitymacje ubezpieczeniowe, zaświadczenia i inne),
- f. sporządzanie projektów dokumentów tj: regulaminu wynagradzania, premiowania, funduszy specjalnych, gospodarki kasowej,
- g. kontrola przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- h. organizacja okresowych badań lekarskich,
- i. organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2) do zakresu obsługi księgowej Muzeum należy:

- a. prowadzenie syntetycznych urzędów księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald.
- b. organizacja i realizacja planu finansowego.
- c. prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, środków pieniężnych w kasie, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych spornych roszczeń, strat i zysków nadzwyczajnych,
- d. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami, roszczeń i należności, strat i zysków, kosztów wg rodzajów, materiałów i towarów, rozliczeń i przychodów.
- e. prowadzenie rejestrów: bankowego, obrotu pieniężnego, sum do rozliczenia,
- f. rozliczenia inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych,
- g. ewidencja rozliczeń z Urzędem Skarbowym: podatków od osób prawnych i podatku od osób fizycznych, podatku VAT
- h. naliczanie, ewidencja i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
- i. prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- j. opracowanie cenników na wydawnictwa własne,
- k. sporządzanie sprawozdań do GUS, WUS, dla organizatora, bilansu, rachunku zysków i strat,
- l. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w Muzeum.
- m. sporządzanie projektów dokumentów tj: polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont instrukcji inwentaryzacyjnej.

3) do zakresu obsługi gospodarczej należy:

- a. utrzymywanie czystości w obiektach muzeum
- b. administrowanie zapleczem hotelowym muzeum
- c. sporządzanie zapotrzebowań na środki czystości i materiały gospodarcze oraz inne zakupy dla bieżących potrzeb funkcjonowania muzeum
- d. administrowanie budynkiem oranżerii
- e. opieka w zakresie utrzymania właściwego stanu obiektów i wyposażenia muzeum z wyłączeniem muzealiów, eksponatów wystawienniczych, wyposażenia i sprzętu administrowanego przez komórkę parkową
- f. prowadzenie kawiarenki muzealnej
- g. składanie wniosków w sprawach gospodarczych.

§ 8.

Komórka parkowa zajmuje się:

- 1) utrzymaniem parku w należytej kulturze przyrodniczej i estetycznej,
- 2) prowadzeniem nasadzeń drzew i krzewów zgodnie z planami,
- 3) troską o stan zdrowotny pomników przyrody,
- 4) utrzymywaniem w należytych stanie cieków wodnych i stawów,
- 5) utrzymywaniem i konserwacją zieleni,
- 6) właściwą eksploatacją maszyn i urządzeń,
- 7) konserwacją oraz naprawą dróg i ścieżek parkowych oraz zapewnienie ich przejezdności.

§ 9.

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora

V. PODPISYWANIE PISM.

§ 10.

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 majątkowych upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor muzeum, podczas nieobecności dyrektora wymagane jest współdziałanie dwóch osób na podstawie udzielonych im pełnomocnictw.
3. Kierownicy , przy czym kierownikiem działu księgowości jest główny księgowy, uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
 - 1) informacyjnej,
 - 2) nie posiadających charakteru decyzji,
 - 3) w sprawach typowych na formularzach,
 - 4) wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji dyrektora.

VI. UDZIELANIE INFORMACJI.

§ 11.

1. Pracownicy zobowiązani są do stosowania i przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
2. W zakresie udzielania informacji interesantom zastosowanie ma Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014, poz. 782) .

§ 12.

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi , zaś o pracy poszczególnych komórek – ich kierownikom, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum do udzielania informacji, o których mowa w ust. 1.

VII. Unormowania wewnętrzne

§ 13.

1. Zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnym zarządzeniem dyrektora.

§ 14.

1. W Muzeum obowiązuje, wprowadzona odrębnym zarządzeniem dyrektora polityka rachunkowości wraz z zakładowym planem kont.
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, zasady korzystania z pokoi gościnnych.
4. W zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na wypadek pożaru i innego zagrożenia z dnia 4 marca 2013r.

§ 15.

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, zasady zabezpieczenia zbiorów muzealnych i mienia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 16.

1. W Muzeum obowiązują – określone zarządzeniem dyrektora – zasady udostępniania Muzeum dla zwiedzających.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 17.

1. Zmiana regulaminu organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMIAŃSTWA W DOBRZYCY

