

Uchwała nr 893/15
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 lipca 2015 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Koninie

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

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego w Koninie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Okręgowego w Koninie.

§ 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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) organizator oraz działające w instytucji kultury organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Zasadniczą przyczyną zaproponowania przez dyrektora Muzeum Okręgowego w Koninie zmienionego regulaminu organizacyjnego był dokonany w 2013 roku podział Muzeum polegający na wyłączeniu oddziału Muzeum byłego niemieckiego Obozu Zagłady Kulmhof w Chelmnie nad Nerem. Ponadto zmieniony regulamin zawiera szereg innych zmian w tym zmiana podległości Działu Naukowo – Oświatowego (obecnie pracę tego działu ma organizować dyrektor w miejsce zastępcy) oraz zadania związane z zamówieniami publicznymi.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

REGULAMIN

Organizacyjny Muzeum Okręgowego w Koninie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Muzeum Okręgowe w Koninie działa na podstawie następujących przepisów :

- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. O muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2912 r., poz. 406, z późn. zm.);
- Statutu Muzeum.

2. Regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego w Koninie zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Muzeum oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.

II. Struktura Organizacyjna Muzeum

§ 2.

Muzeum jest instytucją kultury, w skład której wchodzi :

- 1) Oddział :
 - Skansen Archeologiczny w Mrówkach.
- 2) Działy :
 - a. Dział Archeologiczny
 - b. Dział Naukowo – Oświatowy
 - c. Dział Etnograficzny
 - d. Dział Sztuki
 - e. Dział Rzemiosła Artystycznego
 - f. Dział Historii
 - g. Dział Geologiczno – Przyrodniczy
 - h. Dział Techniki
 - i. Gabinet Numizmatyczny
 - j. Dział Inwentarzy
 - k. Dział Administracyjny
 - l. Dział Finansowo – Księgowy.

§ 3.

Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy zastępcy i głównego księgowego

§ 4.

Do zakresu działalności Dyrektora należy ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, naukowo – badawczych, oświatowych i wystawienniczych, w tym:

- 1) Ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum.
- 2) Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
- 3) Przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
- 4) Aprobowanie wydatków w granicach budżetu i przyznanych funduszy specjalnych.
- 5) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 6) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 7) Ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej.
- 8) Wydawanie w trybie obowiązującym regulaminów i zarządzeń.
- 9) Naczelna redakcja wydawnictw muzealnych.
- 10) Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 5.

Do zakresu działania zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 2) Nadzór nad skansenami.
- 3) Nadzorowanie stanu zabezpieczenia zbiorów i obiektów Muzeum
- 4) Prowadzenie spraw związanych z techniczną stroną organizacji wystaw, w tym transportem zbiorów.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 6) Nadzorowanie prac personelu technicznego.
- 7) Nadzorowanie warsztatów i spraw związanych z konserwacją zbiorów.
- 8) Nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informatycznego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi

§ 6.

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności :

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

Zależności służbowe :

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

- Dział Inwentarzy
- Dział Sztuki
- Dział Historii
- Dział Geologiczno-Przyrodniczy
- Dział Naukowo-Oświatowy

2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:

- Oddział „Skansen archeologiczny w Mrówkach”
- Dział Archeologiczny
- Dział Etnograficzny
- Dział Rzemiosła Artystycznego
- Dział Techniki
- Gabinet Numizmatyczny
- Dział Administracyjny

3. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.

III. Zasady działania komórek organizacyjnych Muzeum Okręgowego:

§ 8.

1. Oddział „Skansen Archeologiczny w Mrówkach”

Nadzór merytoryczny nad Oddziałem sprawuje Dział Archeologiczny Muzeum.

Do zadań Skansenu należy :

- 1) Opieka nad wystawami czasowymi.
- 2) Konserwacja obiektów skansenu i utrzymanie porządku na jego terenie.
- 3) Należyta obsługa zwiedzających, rozprowadzanie wydawnictw i pamiątek.
- 4) Rozliczanie biletów wstępu do Skansenu.
- 5) Nadzór nad grupami rekonstrukcyjnymi obozującymi w Skansenie.

2. Dział Archeologiczny.

Do zadań Działu należy: gromadzenie i opracowanie materiałów uzyskanych z badań własnych i zleconych.

Do zadań szczegółowych działu należy:

- 1) Prowadzenie badań archeologicznych oraz nadzorów archeologicznych wraz z wymaganą dokumentacją.
- 2) Organizacja wystaw z publikacjami i innymi materiałami towarzyszącymi.
- 3) Uczestnictwo w akcjach oświatowych i wystawach organizowanych przez inne działy Muzeum.
- 4) Organizowanie własnej działalności oświatowej, w tym lekcji muzealnych.
- 5) W razie potrzeby oprowadzanie wycieczek i zwiedzających indywidualnie Muzeum.

- 6) Sporządzanie opracowań z materiałów uzyskanych w trakcie własnych badań.
- 7) Odpowiedzialność za merytoryczny i techniczny stan ekspozycji archeologicznej w Muzeum Okręgowym i w „Skansenie Archeologicznym w Mrówkach”.
- 8) Dbalność o porządek i prawidłowe funkcjonowanie magazynów archeologicznych.

3. Dział Etnograficzny.

Praca Działu polega na gromadzeniu i opracowywaniu muzealiów związanych z kulturą duchową i materialną wsi, rzemiosła i drobnego przemysłu.

Do zadań szczegółowych działu należy:

- 1) Zbieranie i wytwarzanie dokumentacji dotyczącej budownictwa ludowego i rzemiosła wiejskiego
- 2) Zbieranie muzealiów i dokumentowanie ginących zawodów.
- 3) Zbieranie i wytwarzanie dokumentacji oraz pozyskiwanie muzealiów związanych z życiem duchowym i społecznym wsi (min. obrzędowość, stroje, baśnie i legendy, ziołolecznictwo, sztuka ludowa).
- 4) Urządzanie ekspozycji i imprez plenerowych w skansenie etnograficznym, opieka nad obiektami.
- 5) Opieka merytoryczna nad twórcami ludowymi z regionu, warsztaty i pokazy etnograficzne.
- 6) Organizowanie własnej działalności oświatowej i uczestnictwo w akcjach innych działów Muzeum.
- 7) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 8) Przygotowywanie wystaw stałych i czasowych, wydawnictw i innych materiałów towarzyszących.
- 9) Sporządzanie opracowań z materiałów uzyskanych w trakcie realizacji programów badawczych.
- 10) Dbalność o należyty stan ekspozycji, magazynów i znajdujących się tam muzealiów.
- 11) Prowadzenie we własnym zakresie konserwacji i renowacji zbiorów etnograficznych.

4. Dział Sztuki

Praca Działu polega na gromadzeniu dzieł sztuk plastycznych, w szczególności twórców związanych z regionem oraz upowszechnianie kultury plastycznej.

Do zadań szczegółowych działu należy:

- 1) Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Przygotowanie wystaw, wydawnictw i innych materiałów towarzyszących.
- 3) Współpraca z innymi Działami Muzeum, w tym:
 - przygotowywanie opracowań, prelekcji i lekcji muzealnych, aranżacja wystaw;
 - prowadzenie zajęć plastycznych, współpraca w organizowaniu konkursów.
- 4) Utrzymywanie kontaktów, zbieranie i wytwarzanie materiałów dotyczących artystów z regionu, pozyskiwanie eksponatów i kolekcji reprezentatywnych dla nich.
- 5) Stały nadzór nad muzealiami Działu znajdującymi się na ekspozycji i w magazynach.

5. Dział Rzemiosła Artystycznego.

Praca Działu polega na gromadzeniu dzieł rzemiosła artystycznego, w szczególności: biżuterii artystycznej, biżuterii patriotycznej oraz przedmiotów wyposażenia wnętrz.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie wymaganej dokumentacji.

- 2) Przygotowywanie wystaw, wydawnictw i innych materiałów towarzyszących.
- 3) Organizowanie działalności oświatowej i uczestnictwo w akcjach innych działów Muzeum.
- 4) Stały nadzór nad muzealiami Działu znajdującymi się na ekspozycji i w magazynach.
- 5) Wzbogacanie kolekcji, pozyskiwanie eksponatów dokumentujących zmieniające się style i wzornictwo przedmiotów z najbliższego otoczenia człowieka.

6. Dział Historyczny.

Dział zajmuje się historią regionu oraz popularyzacją wiedzy o regionie.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Organizacja wystaw, przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów towarzyszących.
- 3) Utrzymywanie kontaktów z regionalistami, towarzystwami regionalnymi, kolekcjonerami.
- 4) Prowadzenie własnych badań nad historią miasta i regionu.
- 5) Prowadzenie własnej działalności popularyzatorskiej i oświatowej.
- 6) Współpraca z Działem Archeologicznym w zakresie zbierania danych źródłowych.
- 7) Prowadzenie i wzbogacanie Archiwum „Solidarności” i ruchów niezależnych w regionie.
- 8) Współkreowanie polityki historycznej Muzeum, w szczególności poprzez:
 - zgłaszanie propozycji i merytoryczną organizację świąt i rocznic narodowych;
 - udział w organizacji ważnych dla regionu uroczystości i rocznic.
- 9) Nadzór nad muzealiami Działu znajdującymi się na ekspozycji i w magazynach.

7. Dział Geologiczno - Przyrodniczy.

Do zadań Działu należy zbieranie materiałów i eksponatów związanych z fauną i florą, budową geologiczną regionu, historią kopalnictwa w regionie oraz zmianami w krajobrazie.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Nadzór nad skansenem maszyn górniczych.
- 3) Organizacja wystaw, przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów towarzyszących.
- 4) Pozyskiwanie materiałów i eksponatów poprzez:
 - badania własne
 - współpracę z kopalniami.
- współpracę z organizacjami zajmującymi się szeroko rozumianą ekologią.
- 5) Prowadzenie własnej działalności popularyzatorskiej na terenie Muzeum i w szkołach.
- 6) Prowadzenie badań naukowych w oparciu o pracownię – laboratorium.
- 7) Współpraca z Działem Archeologicznym w zakresie badań terenowych i opracowywania materiałów organicznych.
- 8) Nadzór nad stanem eksponowanych i złożonych w magazynie zabytków.

8. Dział Techniki.

Zadaniem Działu jest pozyskiwanie muzealiów, materiałów i dokumentacji na temat zabytków techniki, w szczególności muzealiów obrazujących historię oświetlenia.

Do zadań szczegółowych działu należy:

- 1) Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Organizacja wystaw, przygotowywanie wydawnictw i materiałów towarzyszących.
- 3) Prowadzenie własnej działalności oświatowej i popularyzatorskiej.
- 4) Nadzór nad stanem eksponowanych i złożonych w magazynie muzealiów.
- 5) Współpraca z Działem Etnograficznym w zakresie dokumentowania i pozyskiwania zabytków techniki.
- 6) Gromadzenie dokumentacji i muzealiów z likwidowanych zakładów przemysłowych w regionie.

9. Dział Naukowo - Oświatowy.

Dział prowadzi działalność oświatową i popularyzatorską w zakresie muzealnictwa i ochrony zabytków oraz koordynuje działalność oświatową i edukacyjną innych Działów.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Prowadzenie pracy oświatowej z uwzględnieniem potrzeb szkół, w szczególności
 - przygotowanie zamówionych prelekcji.
 - prowadzenie lekcji muzealnych,
 - organizowanie wystaw poza terenem Muzeum,
 - organizowanie własnych form pracy z dziećmi i młodzieżą.
- 2) Prowadzenie działalności na terenie Muzeum polegającej na:
 - skupianiu wokół Muzeum kolekcjonerów i hobbystów.
 - organizowanie kameralnych wydarzeń kulturalnych.
- 3) Prowadzenie biblioteki naukowej.
- 4) Prowadzenie archiwum zdjęć, filmów i nośników cyfrowych.
- 5) Oprowadzanie zwiedzających, organizacja zwiedzania.
- 6) Rozprowadzanie wydawnictw muzealnych i zaproszeń.
- 7) Kontakt z mediami, publikowanie informacji i artykułów, promocja Muzeum.

10. Gabinet Numizmatyczny.

Zbiera i opracowuje monety, banknoty, medale, odznaczenia i odznaki polskie i ziem historycznie związanych z Polską.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Opracowywanie naukowe zbiorów i prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 2) Organizacja wystaw, przygotowywanie wydawnictw i materiałów towarzyszących.
- 3) Prowadzenie własnej działalności oświatowej i popularyzatorskiej.
- 4) Nadzór nad stanem eksponowanych i złożonych w magazynie muzealiów.
- 5) Uzupełnianie kolekcji przez:
 - utrzymywanie kontaktów ze specjalistycznymi domami aukcyjnymi i kolekcjonerami,
 - badania i penetrację terenu,
 - kontakt z Narodowym Bankiem Polskim.
- 6) Współudział w organizacji wystaw organizowanych przez inne Działy Muzeum.
- 7) Współpraca z Oddziałem Polskiego Towarzystwa Numizmatycznego w Koninie.
- 8) Współpraca z Działem Archeologicznym w zakresie opracowywania monet z badań archeologicznych.

11. Dział Inwentarzy.

Działem kieruje Główny Inwentaryzator, który sprawuje nadzór nad stanem i bezpieczeństwem zbiorów, koordynując w tym zakresie całokształt działalności muzealnej.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Koordynacja i nadzór nad wszelkimi pracami inwentaryzacyjnymi, przygotowywanie druków i kart.
- 2) Opracowywanie i wdrażanie zarządzeń dotyczących ewidencji, inwentaryzacji oraz dokumentacji muzealiów.
- 3) Przyjmowanie depozytów, zapisów i darowizn oraz muzealiów zakupionych.
- 4) Załatwianie spraw związanych z ruchem muzealiów, nadzór nad warunkami transportu.
- 5) Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji i stanu zbiorów.
- 6) Prowadzenie księgi wpływu, depozytów i ruchu muzealiów, ksiąg inwentarzowych.
- 7) Uzgadnianie wartości i ilości zakupionych muzealiów z Głównym Księgowym.
- 8) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem katalogu naukowego Muzeum oraz ksiąg działowych.
- 9) Nadzór nad stanem eksponatów na wystawach i obiektów w magazynach.
- 10) Nadzór nad stanem zabezpieczenia zbiorów.
- 11) Kierowanie muzealiów do konserwacji i uczestnictwo w komisjach odbioru.

12. Dział Finansowo-Księgowy

Działem kieruje Główny Księgowy.

Zadaniem Działu jest prowadzenie rachunkowości instytucji, sporządzanie sprawozdań i bilansów, dostarczanie danych do planowania i prawidłowe prowadzenie księgowości.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych.
- 2) Ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Muzeum, operacji finansowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych, harmonogramu realizacji dotacji.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, analiza wykonania przychodów, rozchodów i wydatków.
- 5) Dokonywanie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON.
- 6) Prowadzenie obsługi kasowej, bankowej, przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 7) Prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz osób wykonujących umowy o dzieło i zlecenia.
- 8) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
- 9) Fakturowanie usług świadczonych przez instytucję, nadzór nad obsługą kas fiskalnych.
- 10) Nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji materiałów, towarów i środków trwałych.

13. Dział Administracyjny.

Do zadań Działu należy administracja nieruchomościami, piecza nad majątkiem instytucji, zaopatrzenie Muzeum.

Do zadań szczegółowych Działu należy:

- 1) Administrowanie obiektami Muzeum.
- 2) Prowadzenie ewidencji majątku (z wyjątkiem muzealiów i zbiorów bibliotecznych).
- 3) Zajmuje się remontami kapitalnymi i bieżącymi.
- 4) Prowadzi sprawy osobowe.
- 5) Prowadzi sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 6) Prowadzi gospodarkę transportową.
- 7) Zaopatruje Muzeum w potrzebny sprzęt i materiały.
- 8) Kieruje personelem nadzorującym sale wystawowe oraz dozorcami.
- 9) Prowadzi sekretariat Muzeum.

- 10) Organizuje szkolenie zawodowe pracowników w zakresie BHP,
- 11) Prowadzi magazyny gospodarcze.
- 12) Zapewnia obsługę prawną.
- 13) Prowadzi sprawy ubezpieczeń majątkowych.
- 14) Zapewnia obsługę służb komunalnych.
- 15) Prowadzi sprawy serwisów, dozorów technicznych i kontroli wynikających z „Prawa Budowlanego”

IV. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM OKRĘGOWEGO W KONINIE

