

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 95/2016  
Prezydenta Miasta Rybnika  
z dnia 17 lutego 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W RYBNIKU**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Muzeum w Rybniku, zwanego dalej „Muzeum”, określa zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.
2. Oprócz Regulaminu Organizacyjnego w Muzeum obowiązują następujące wewnętrzne akty:
  - 1) Regulamin Pracy,
  - 2) Regulamin Wynagradzania,
  - 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych,
  - 4) Instrukcja kancelaryjna,
  - 5) Instrukcja archiwalna,
  - 6) Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej,
  - 7) Instrukcja inwentaryzacyjna,
  - 8) Instrukcja kasowa.

### **Zarządzanie Muzeum**

#### **§ 2.**

##### **Dyrektor**

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Rybnika na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres działań Dyrektora Muzeum określa statut Muzeum.

#### **§ 3.**

##### **Główny Księgowy**

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
  - 1) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
  - 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Dyrektora Muzeum oraz składanie oświadczeń wspólnie z Dyrektorem Muzeum w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
  - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
  - 4) prowadzenie rachunkowości Muzeum, zgodnie z polityką rachunkowości,
  - 5) prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
- 10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- 11) obliczanie składek na ubezpieczenie społecznie,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

#### **§ 4.**

##### **Komórki organizacyjne**

Struktura organizacyjna Muzeum przedstawia się następująco:

- 1) Dział Historii i Kultury Regionu,
- 2) Dział Historii Rzemiosła,
- 3) Dział Dokumentacji, Edukacji i Promocji,
- 4) Pracownie,
- 5) Biblioteka,
- 6) Archiwum zakładowe,
- 7) Dział Administracji i Księgowości.

##### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 5.**

##### **Dział Historii i Kultury Regionu**

1. Dział Historii i Kultury Regionu gromadzi, opracowuje, zleca lub kieruje do konserwacji obiekty muzealne oraz udostępnia zabytki z zakresu archeologii, historii, z uwzględnieniem historii gospodarczej, przyrody nieożywionej, etnografii i sztuki Miasta Rybnika oraz ziemi rybnickiej (rozumianej, jako obszar dawnego powiatu w granicach sprzed 1922 r. z uwzględnieniem jego późniejszych przemian terytorialnych) od czasów najdawniejszych do współczesności.
2. Strukturalnie dział składa się z grup obejmujących tematycznie zagadnienia z archeologii, historii, historii gospodarczej, przyrody nieożywionej, etnografii oraz sztuki.
3. Dla zagadnień wyodrębnionych w dziale prowadzi się, zgodnie z przyjętymi zasadami, oddzielną dokumentację zbiorów, księgi inwentarzowe oraz archiwum grup tematycznych, opierając się na aktach prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. Do zadań pracowników działu należy w szczególności:
  - 1) oprowadzanie zwiedzających, prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji w ramach planów merytorycznych podejmowanych przez Muzeum oraz pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym we współpracy z Działem Administracji i Księgowości,
  - 2) wykonywanie prac redakcyjnych i składu komputerowego wydawnictw muzealnych związanych z działalnością Muzeum,

- 3) prowadzenie badań naukowych i promocja ich wyników.
5. Pracą działu kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 6.**

### **Dział Historii Rzemiosła**

1. Dział Historii Rzemiosła gromadzi, opracowuje, zleca lub kieruje do konserwacji obiekty muzealne oraz udostępnia zabytki z zakresu rzemiosła wiejskiego, cechowego i wędrownego od czasów najdawniejszych do współczesności z terenu obecnego województwa śląskiego.
2. Strukturalnie dział składa się z grup obejmujących tematycznie zagadnienia związane z historią rzemiosła.
3. Dla zagadnień wyodrębnionych w dziale prowadzi się, zgodnie z przyjętymi zasadami, oddzielną dokumentację zbiorów, księgi inwentarzowe, archiwum grup tematycznych, opierając się na aktach prawnych wydawanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. Do zadań działów należy w szczególności:
  - 1) oprowadzanie zwiedzających, prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, prelekcji w ramach planów merytorycznych podejmowanych przez Muzeum oraz pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem ustalonym we współpracy z Działem Administracji i Księgowości,
  - 2) wykonywanie prac redakcyjnych wydawnictw muzealnych oraz związanych z działalnością Muzeum,
  - 3) prowadzenie badań naukowych i promocja ich wyników.
5. Pracą działu kieruje Kierownik, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 7.**

### **Dział Dokumentacji, Edukacji i Promocji**

1. Dział Dokumentacji, Edukacji i Promocji zajmuje się:
  - 1) popularyzacją i reklamą działalności Muzeum,
  - 2) prowadzeniem dokumentacji działalności merytorycznej Muzeum,
  - 3) działalnością wystawienniczą, naukową i edukacyjną, w tym dla osób niepełnosprawnych,
  - 4) współpracą o charakterze oświatowym, popularyzatorskim i naukowo-badawczym, ze szkołami, podmiotami tzw. „trzeciego sektora” oraz z innymi podmiotami życia publicznego,
  - 5) nadzorem nad systemem komputerowym i oprogramowaniem,
  - 6) wykonywaniem składów komputerowych wydawnictw muzealnych i projektów druków,
  - 7) współpracą i rozwijaniem kontaktów z muzeami na terenie Polski oraz poza jej granicami, a także z instytucjami kultury i nauki,
  - 8) współpracą z mediami, prowadzeniem strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum.
2. Pracą działu kieruje Kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 8.**

### **Pracownie**

1. Pracownia plastyczno-techniczna wykonuje prace plastyczne i techniczne.
2. Pracownia fotograficzna wykonuje:
  - 1) dokumentację fotograficzną zgodnie z potrzebami działów merytorycznych,
  - 2) prace fotograficzne do organizowanych wystaw,
  - 3) dokumentację fotograficzną wystaw i imprez organizowanych w Muzeum,
  - 4) zdjęcia w terenie – wynikające z badań dla potrzeb dokumentacyjnych działów merytorycznych.
3. Pracownicy Pracowni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

## **§ 9.**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka ma charakter biblioteki naukowej i służy do użytku wewnętrznego pracowników Muzeum, jednak zbiory biblioteczne udostępnia się także osobom spoza Muzeum, do korzystania na miejscu.
2. Biblioteka gromadzi książki, wydawnictwa periodyczne, czasopisma z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz pokrewnych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki Śląska. Ponadto gromadzi starodruki, zbiory kartograficzne dotyczące terenu objętego działalnością Muzeum.
3. Bezpośrednim przełożonym bibliotekarza jest kierownik Działu Dokumentacji, Edukacji i Promocji.

## **§ 10.**

### **Archiwum zakładowe**

1. Archiwum zakładowe znajduje się, w wydzielonym do tego celu, pomieszczeniu Muzeum.
2. Archiwum gromadzi, przechowuje oraz przeznacza do brakowania dokumenty wytworzone w pracy Muzeum, zgodnie z przyjętymi standardami pracy archiwów zakładowych oraz stosownych aktów prawnych.
3. Szczegółowe zasady organizacji archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna Muzeum.
4. Za całokształt pracy archiwum zakładowego odpowiedzialny jest archiwista zakładowy.
5. Bezpośrednim przełożonym archiwisty zakładowego jest Dyrektor Muzeum.

## **§ 11.**

### **Dział Administracji i Księgowości**

1. Dział Administracji i Księgowości prowadzi całokształt spraw administracyjnych, kadrowych, finansowo-księgowych, sprawozdawczych, sekretarskich, technicznych i gospodarczych, a także obsługi związanej z działalnością Muzeum.
2. W skład Działu Administracji i Księgowości wchodzi:
  - 1) Kierownik administracyjny,
  - 2) Specjalista,
  - 3) Kasjer,

- 4) Księgowy,
- 5) pracownicy obsługi.
3. Kierownik administracyjny odpowiedzialny jest za:
  - 1) całokształt działalności administracyjnej i gospodarczej Muzeum,
  - 2) prowadzenie dokumentacji działalności administracyjnej i gospodarczej Muzeum w oparciu o aktualne przepisy,
  - 3) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem i Głównym Księgowym, preliminarzy budżetowych i biznes planów oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją ze strony wydatków,
  - 4) rozliczanie kosztów wystaw, imprez okolicznościowych i innych działań organizowanych przez działy merytoryczne,
  - 5) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętów i urządzeń potrzebnych do pracy działów merytorycznych, dla potrzeb gospodarczych,
  - 6) nadzór nad planowaniem i przeprowadzaniem remontów bieżących pomieszczeń muzealnych i budynku Starego Ratusza, w uzgodnieniu z Dyrektorem placówki,
  - 7) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji sprzętów posiadanych przez Muzeum,
  - 8) ogólny nadzór nad kontrolą pracy pracowników obsługi w zakresie utrzymania czystości i higieny pomieszczeń oraz prac gospodarczych w Muzeum,
  - 9) nadzór nad rozliczaniem sprzedaży biletów wstępu do Muzeum oraz sprzedaży wydawnictw muzealnych,
  - 10) planowanie oraz sprawozdawczość z zakresu działalności administracyjnej, statystycznej i gospodarczej Muzeum,
  - 11) realizację innych działań wynikających z administracyjnej, finansowej i gospodarczej działalności Muzeum,
  - 12) opracowywanie planów obsługi wystaw przez pracowników merytorycznych i obsługi,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo zamówieniach publicznych, w tym dokumentację zamówień, umów i zleceń,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 15) pełnienie dyżurów,
  - 16) współpracę i koordynację z zakresu BHP oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego prac pracowników obsługi przy montażu wystaw i organizacji imprez muzealnych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przeprowadzaniem remontów bieżących pomieszczeń muzealnych i budynku Starego Ratusza, w porozumieniu z Księgowością oraz Dyrektorem,
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika Działu Administracji i Księgowości jest Dyrektor.
5. Specjalista w Dziale Administracji i Księgowości odpowiedzialny jest za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej w oparciu o aktualne przepisy,
  - 2) przyjęcia do pracy, zwolnienia, przeszerogowania,
  - 3) ewidencję zwolnień lekarskich,
  - 4) ewidencję czasu pracy,
  - 5) ewidencję obowiązkowych badań lekarskich,

- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 7) kontrole realizacji wykorzystywania urlopów i dni wolnych od pracy,
  - 8) uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych komisji,
  - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych,
  - 10) sprzedaż wydawnictw muzealnych i wydawnictw promocyjnych,
  - 11) wysyłkę wydawnictw obowiązkowych i na zamówienie,
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej statystyki pracowniczej,
  - 13) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników,
  - 14) wypełnianie wniosków o dofinansowanie imprez i wystaw o charakterze lokalnym, wojewódzkim, krajowym i zagranicznym organizowanym przez Muzeum,
  - 15) przygotowanie i rozliczenie delegacji pracowników Muzeum.
6. Bezpośrednim przełożonym specjalisty jest Kierownik Działu Administracji.
7. Do zadań księgowego należy:
- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z polityką rachunkowości,
  - 3) sporządzanie deklaracji ZUS,
  - 4) dekretowanie i księgowanie dokumentów,
  - 5) dokonywanie przelewów bankowych,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
8. Bezpośrednim przełożonym księgowego jest główny księgowy.
9. Do obowiązków kasjera należy prowadzenie czynności związanych z obrotem walorami pieniężnymi zgodnie z Instrukcją kasową.
10. Bezpośrednim przełożonym kasjera jest Kierownik Działu Administracji.
11. Do zadań pracowników obsługi należy:
- 1) utrzymanie w czystości powierzchni biurowych, sal wystawienniczych, magazynów muzealnych, pomieszczeń sanitarnych oraz innych pomieszczeń Muzeum,
  - 2) dokonywanie prac porządkowych w ciągu roku wokół budynku Muzeum,
  - 3) prowadzenie prac głównych i pomocniczych przy montażu, demontażu czy modernizacjach wystaw stałych i czasowych,
  - 4) dyżurowanie na salach i obsługa zwiedzających – sprzedaż biletów, pamiątek muzealnych, wydawnictw oraz obsługa szatni,
  - 5) wykonywanie specjalistycznych prac porządkowych na zlecenie kierowników działów merytorycznych,
  - 6) dokonywanie drobnych napraw związanych z działalnością Muzeum,
  - 7) obsługa imprez muzealnych (wernisaży wystaw, koncertów, wykładów, spotkań),
  - 8) pełnienie dyżurów (sobota, niedziele i święta) zgodnie z harmonogramem.
12. Przełożonym pracowników obsługi jest Kierownik Działu Administracji i Księgowości.

## § 12.

Obowiązkiem pracowników Muzeum jest:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w szczególności procedur oraz instrukcji muzealnych,
- 2) troska o bezpieczeństwo i stan zachowania zbiorów,

- 3) przestrzeganie kodeksu etyki,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej.

### **§ 13.**

Pracownicy Muzeum zajmują stanowiska zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi uprawniającymi do zajmowania określonych stanowisk w muzeach.

### **§ 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin Organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania.