

Zarządzenie 595/2020

Prezydenta Miasta Rybnika

z dnia 18 listopada 2020 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713),
- art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Muzeum im. o. Emila Drobneho w Rybniku

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczyra

Załącznik
do Zarządzenia Nr 595/2020
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 18 listopada 2020 r.

Regulamin Organizacyjny
Muzeum im. o. Emila Drobrego w Rybniku

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum im. o. Emila Drobrego 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. Muzeum zarządza 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.

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) Pracownia fotograficzna,
- 5) Biblioteka,
- 6) Archiwum zakładowe,
- 7) Dział Administracji.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 4.

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 ustalany we współpracy z Działem Administracji,
 - 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.

§ 5.

Dział Historii Rzemiosła

1. Dział Historii Rzemiosła 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 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,
 - 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.

§ 6.

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.

§ 7.

Pracownia fotograficzna

1. 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.
2. Pracownik Pracowni fotograficznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

§ 8.

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.

§ 9.

Archiwum zakładowe

1. Archiwum zakładowe znajduje się, w wydzielonym do tego celu, pomieszczeniu Muzeum.
2. Archiwum gromadzi i przechowuje dokumentację archiwalną i niearchiwalną wytworzoną przez 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.
6. Archiwum zakładowe podlega nadzorowi archiwalnemu prowadzonemu przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

§ 10.

Dział Administracji

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

3) 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 Centrum Usług Wspólnych w Rybniku, planów finansowych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
- 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 jakością 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, planu i rejestru zamówień,
- 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 oraz Dyrektorem,
 - 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Bezpośrednim przełożonym kierownika Działu Administracji jest Dyrektor.
5. Specjalista w Dziale Administracji odpowiedzialny jest za:
- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej w oparciu o aktualne przepisy,
 - 2) przyjęcia do pracy, zwolnienia, przeszerzegowania,
 - 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 małowartościowych środków trwałych,
 - 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 delegacji pracowników Muzeum,
 - 16) prowadzenie czynności związanych z obrotem walorami pieniężnymi zgodnie z Instrukcją kasową (obsługa kasy głównej i fiskalnej),
 - 17) przygotowanie rozliczeń: sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz ich przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - 18) przygotowywanie danych do naliczeń płac dla Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,

- 19) pełnienie dyżurów na salach wystawowych.
6. Bezpośrednim przełożonym specjalisty jest Kierownik Działu Administracji.
7. 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 w 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.
8. Przełożonym pracowników obsługi jest Kierownik Działu Administracji i Księgowości.

§ 11.

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.

§ 12.

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

§ 13.

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.