

**Uchwała Nr XIX/635/2008
Rady Miejskiej w Gliwicach**

z dnia 23 października 2008 r.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Gliwicach.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zmianami) oraz § 10 statutu Muzeum w Gliwicach nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach Nr XXV/663/2004 z 2 grudnia 2004 r. wraz ze zmianami zawartymi w uchwale Rady Miejskiej w Gliwicach Nr XXXIX/987/2006 z 16 lutego 2006 r. na wniosek Prezydenta Miasta (oraz Dyrektora Muzeum)

**Rada Miejska w Gliwicach
uchwała:**

§ 1

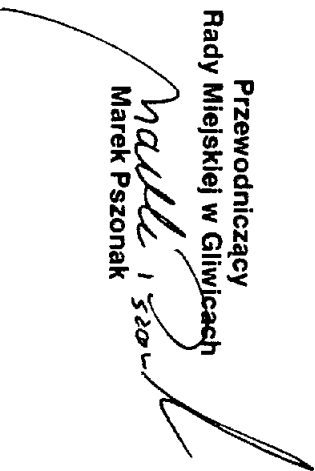
Opiniuje pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum określający strukturę wewnętrzną instytucji kultury. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach**

Marek Pszonak

Załącznik
do uchwały Nr XIX/635/2008
Rady Miejskiej w Gilwicach
z dnia 23 października 2008 r.

Regulamin Organizacyjny Muzeum w Gilwicach

Zadania i środki działania Muzeum w Gilwicach określa statut, nadany Uchwałą Nr XXV/663/2004 Rady Miejskiej w Gilwicach z dnia 2 grudnia 2004 r. wraz ze zmianami zawartymi w uchwale Rady Miejskiej w Gilwicach Nr XXXIX/987/2006 z 16 lutego 2006 r.

I. Podstawowe zadania Muzeum.

Do podstawowych zadań Muzeum należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań naukowych w zakresie archeologii, historii, etnografii, sztuki i rzemiosła artystycznego.
2. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i konserwacja muzealiów z zakresu archeologii, historii, etnografii oraz sztuki.
3. Prowadzenie działalności naukowej, wydawniczej i oświatowej oraz współpracy z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach w kraju i zagranicą w formie konferencji naukowych, wystaw, spotkań muzealnych oraz konkursów.
4. Prowadzenie biblioteki z zakresu posiadanych dyscyplin oraz muzealnictwa.

II. Struktura organizacyjna Muzeum.

1. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Gilwice, po zasięgnięciu opinii Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy, którego sam powołuje i odwołuje w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta.

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- ogólne kierownictwo w sprawach naukowo - badawczych, oświatowych, administracyjnych, organizacyjnych i finansowych,
- ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
- przedstawianie Prezydentowi Miasta i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych,
- czuwanie nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- bezpośrednie kierownictwo personelem naukowym,
- stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

Do obowiązków zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych należy:

- kierowanie i nadzorowanie pracy działu administracyjno - gospodarczego, szczególnie na odcinku inwestycji, remontu, ewidencji majątku oraz jego zabezpieczenia,
- nadzór nad pracą pracowników pionu administracyjnego zgodnie z ich szczegółowymi zakresami obowiązków oraz wnioskowanie ich przyjęć, zwolnień, nagród jak również stosowania kar dyscyplinarnych,
- zabezpieczenie budynków pod względem p.poż. i ochrony mienia,
- zaopatrzenie Muzeum w potrzebny sprzęt, urządzenia i materiały,
- prowadzenie gospodarki transportowej,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
- współudział przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sporządzanie planów merytorycznych w zakresie administracyjno - gospodarczym,
- wnioskowanie składu komisji ds. inwentaryzacji oraz kontrola ich działalności,
- nadzór nad zadaniami z zakresu bhp i p.poż. powierzonymi przez Dyrektora.

III. Organy doradcze Dyrektora Muzeum.

1. Kolegium, jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora

- posiedzeniom Kolegium przewodniczy Dyrektor Muzeum,
- w skład Kolegium wchodzi kierownicy komórek naukowych,
- Kolegium odbywa się co najmniej 3 razy w roku,
- posiedzenia Kolegium są protokołowane.

2. Rada Muzeum, jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora

- Rada Muzeum sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa oraz ocenia na podstawie przedłożonego przez Dyrektora Muzeum sprawozdania rocznego z działalności, działalność muzeum oraz opiniuje przedłożony przez dyrektora roczny plan działalności,
- w skład Rady Muzeum wchodzi kandydaci powołani przez właściwy podmiot zgodnie z art. 11 ust. 5 ustawy o muzeach,
- posiedzenia Rady Muzeum są protokołowane,
- w posiedzeniach Rady Muzeum uczestniczy Dyrektor Muzeum.

IV. Oddziały, działy, pracownie i stanowiska pracy.

W skład Muzeum wchodzi następujące działy i oddziały

1. Dział Archeologii
2. Dział Etnografii
3. Dział Historii i Dokumentacji Mechanicznej
4. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego
5. Dział Upowszechniania
6. Biblioteka Muzeum w Gliwicach
7. Dział Finansowo-Księgowy
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy
9. Pracownie: konserwatorska, fotograficzna, plastyczna, rzemieślnicza
10. Oddział Zamek Piastowski, ul. Pod Murami 2
11. Oddział Odlewnictwa Artystycznego, ul. Robotnicza 2
12. Oddział Radiostacja Gliwice - Muzeum Historii Radia i Sztuki Mediów, Tarnogórska 129.

1. Obowiązki na stanowiskach kierowników działów merytorycznych tj. archeologii, etnografii, historii i dokumentacji mechanicznej, sztuki i rzemiosła artystycznego oraz kierowników oddziałów tj. Oddziału Zamek Piastowski, Oddziału Odlewnictwa Artystycznego, Oddziału Radiostacja Gliwice - Muzeum Historii Radia i Sztuki Mediów:

- kierowanie i odpowiedzialność za całokształt prac działu/oddziału, dbałość o powierzony mienie Muzeum i jego zabezpieczenie,
- opiniowanie planów i zakresu prac remontowych, modernizacyjnych i budowlanych realizowanych w oddziałach oraz innych działach mających wpływ na substancję zabytkową obiektu i jego otoczenia (kierownicy oddziałów),
- sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
- prowadzenie dokumentacji wewnątrz działu tj. księgi inwentarza zabytków, kart ewidencyjnych zabytków,
- prowadzenie badań terenowych i gabinetowych,
- udostępnianie materiałów naukowych działu instytucjom, względnie osobom z zewnątrz - za uprzednim pozwoleniem dyrektora Muzeum,
- organizowanie wystaw czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych,

- organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z ich szczegółowymi zakresami obowiązków,
- wykonywanie powierzonych przez dyrektora zadań naukowych i upowszechnieniowych,
- przestrzeganie zasad bhp i p. poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, obowiązujących wszystkich pracowników Muzeum.

2. Obowiązki kierownika Działu Upowszechniania:

- współpraca z mediami, przygotowywanie informacji o działalności placówki,
- inicjowanie i realizacja zadań związanych z poszerzeniem zainteresowania działalnością Muzeum,
- gromadzenie dokumentacji, związanej z historią Muzeum a w szczególności katalogowanie druków propagandowych (zaproszeń, folderów, ulotek, afiszy), zdjęć fotograficznych z otwarcia wystaw, imprez okolicznościowych, konferencji, zjazdów naukowych oraz konkursów jak również katalogowanie wycinków prasowych dotyczących Muzeum,
- współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami i klubami w zakresie popularyzacji wiedzy w dziedzinach reprezentowanych przez Muzeum oraz inicjowanie nowych form,
- organizowanie konkursów oraz lekcji muzealnych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- opracowywanie planów i sprawozdań z pracy działu,
- sporządzanie harmonogramów dyżurów sobotnio - niedzielnych, oraz spotkań muzealnych,
- przygotowywanie druków propagandowych tj zaproszeń, folderów, ulotek, afiszy itp.
- sprawowanie opieki nad aparaturą pomocniczą do spotkań i lekcji muzealnych,
- koordynacja prac, związanych z: obsługą wszystkich imprez organizowanych przez Muzeum, organizacją imprez edukacyjnych i promocyjnych, działań związanych z informacją i promocją Muzeum, działalnością wydawniczą Muzeum oraz organizacją zwiedzania wystaw,
- kierownictwo i nadzór pracy podległych pracowników działu oraz pomocy muzealnych zgodnie z ich zakresami obowiązków,
- przestrzeganie zasad, ustalonych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych Muzeum,
- wykonywanie prac doradźnych, zleconych przez Dyrektora Muzeum.

3. Obowiązki kierownika Pracowni Konserwacji Zabytków.

Do podstawowych obowiązków kierownika Pracowni Konserwacji Zabytków należy:

- dozór nad stanem zabytków znajdujących się w Muzeum,
- zapewnienie należytej jakości pracy,
- sporządzanie dokumentacji prac i zabiegów konserwatorskich,
- dbałość o muzealia powierzone do konserwacji, renowacji oraz rekonstrukcji jak też właściwe ich zabezpieczenie,
- sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
- nadzór nad pracą podległych sobie pracowników zgodnie z zakresem ich obowiązków,
- przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum.

4. Obowiązki kierownika Biblioteki Muzeum w Gliwicach:

Do podstawowych obowiązków kierownika Biblioteki Muzeum należy:

- kierowanie całością prac w Bibliotece – kontrola wypożyczeń, obsługa czytelników zgodnie z ustalonym Regulaminem Biblioteki,
- gromadzenie księgozbioru poprzez zakupy i wymianę międzyinstytucjonalną interpretacja wpywów i katalogowanie,
- kontrola rynku wydawniczego i antykwarycznego w celu pozyskiwania i uzupełniania pozycji w księgozbiorze,
- działalność informacyjna, wypożyczanie międzybiblioteczne,
- korespondencja zagraniczna i krajowa,
- wykonywanie prac dokumentacyjnych w tym inwentaryzowanie księgozbioru oraz jego opracowywanie w formie katalogu kartkowego i elektronicznego
- dbałość o księgozbiór – prowadzenie prac porządkowych, kontrolowanie wilgotności i temperatury, prawidłowe zamknięcie i pieczętowanie pomieszczenia Biblioteki;
- sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
- przestrzeganie zasad bhp i p. poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Dyrektora Muzeum
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

5. Obowiązki Głównej Księgowej Muzeum:

Do obowiązków Głównej Księgowej należy:

- zorganizowanie i doskonalenie sporządzenia, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i ochronę mienia,
- prawidłowe prowadzenie księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie wewnętrznej kontroli wstępnej, polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz umów, stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych lub twałych,
- wykonywanie kontroli bieżącej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi jak również dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym,
- wykonywanie kontroli następnych operacji, stanowiących przedmiot księgowania,
- inicjowanie i nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych inwentaryzacji,
- opracowywanie preliminarzy budżetowych,
- realizacja operacji budżetowych,
- opracowywanie sprawozdań oraz analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
- nadzór nad pracą podległych pracowników działu zgodnie ze szczegółowym zakresem ich obowiązków służbowych,
- przestrzeganie zasad określonych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych Muzeum.

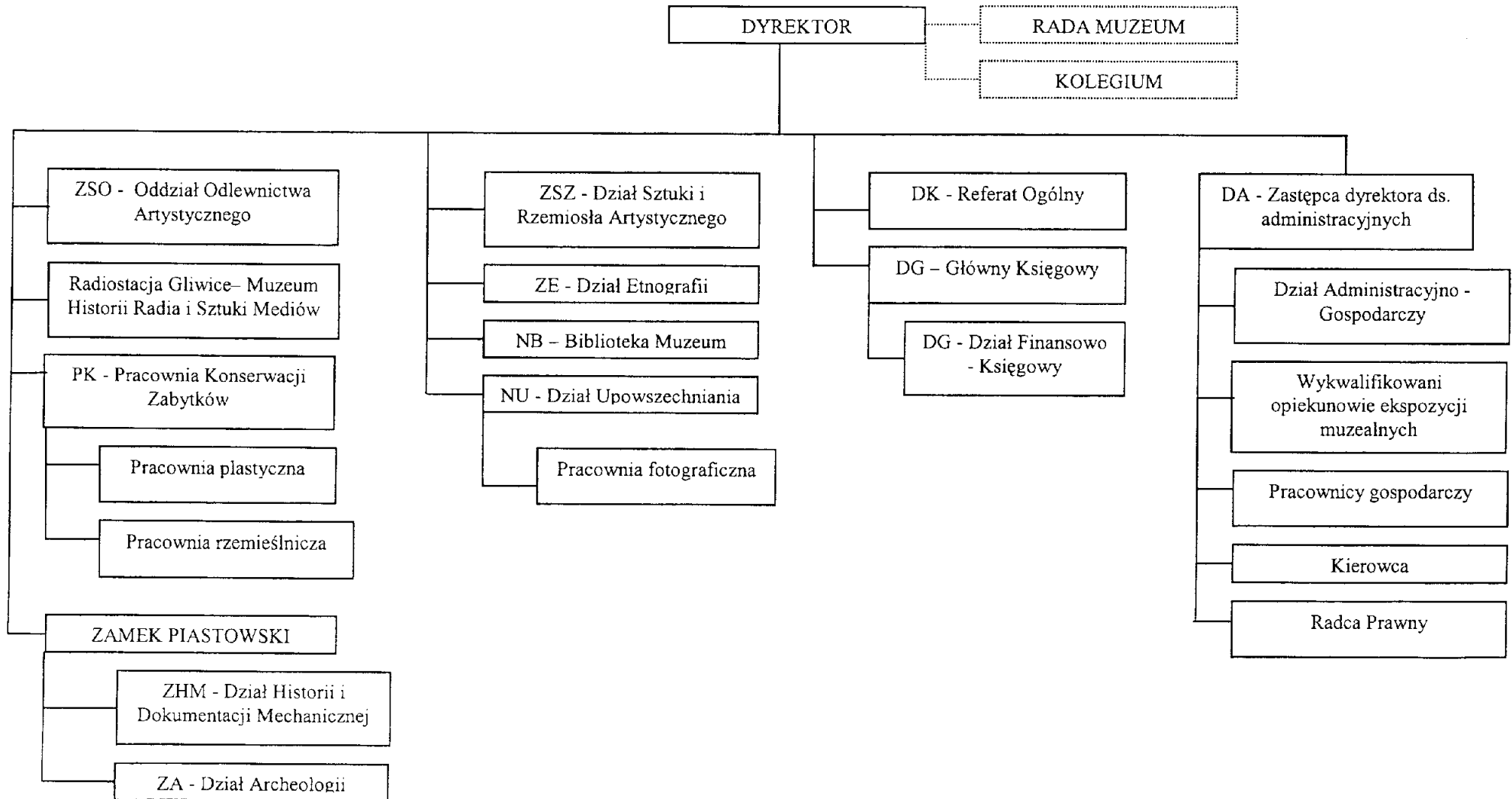
6. Obowiązki Kierownika Referatu Ogólnego:

Do obowiązków Kierownika Referatu Ogólnego należy:

- ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Muzeum,
- ewidencjonowanie i przechowywanie akt Dyrektora i ogólnych,
- wystąpienie zaproszeń na wystawy, spotkania muzealne oraz inne imprezy organizowane przez Muzeum,
- archiwowanie akt,
- prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- współpraca z innymi działami, wynikająca ze struktury organizacyjnej,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników w oparciu o przepisy obowiązującego kodeksu pracy,
- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Muzeum zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawnych,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników, zwolnień lekarskich, list obecności, rejestrów pieczęci, legitymacji służbowych,
- sporządzanie planów urlopów pracowniczych,
- prowadzenie całokształtu spraw socjalnych pracowników,
- sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu zatrudnienia,
- nadzór nad pracą podległych pracowników zgodnie ze szczegółowym zakresem ich obowiązków służbowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum,
- przestrzeganie zasad określonych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Muzeum.

Regulamin organizacyjny, nadawany przez dyrektora Muzeum wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez organizatora Muzeum oraz działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM W GLIWICACH
44-100 Gliwice ul. Dolnych Wałów 8a



Q