

Uchwała Nr XXIII/520/2000
Rady Miejskiej w Gliwicach
z 16 listopada 2000 roku.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Gliwicach.

Działając na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz.U. nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zmianami), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. nr 110, poz. 721 z późn. zmianami) oraz § 10 statutu Muzeum w Gliwicach nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach Nr XVII/393/2000 dnia 27 kwietnia 2000r. na wniosek Zarządu Miasta (oraz Dyrektora Muzeum w Gliwicach)

Rada Miejska w Gliwicach

uchwała:

1. Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Muzeum w Gliwicach określający strukturę wewnętrzną instytucji kultury. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta w Gliwicach.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach
Zdzisław Goliszewski

Załącznik

Regulamin organizacyjny Muzeum w Gliwicach.

Zadania i środki działania Muzeum w Gliwicach określa statut, zatwierdzony Uchwałą Nr XVII/393/2000 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 27 kwietnia 2000 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 naukowej 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 Zarząd Miasta, po zasięgnięciu opinii Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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 Zarządowi Miasta i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
- wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- czuwanie nad racjonalnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- bezpośrednie kierownictwo personelem naukowym,
- stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz,
- Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych.

3. Do obowiązków z -cy dyrektora d/s administracyjnych należy

- kierowanie i nadzorowanie pracy działu administracyjno-gospodarczego, szczególnie na odcinku inwestycji, remontów, 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,
- zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia magazynu gospodarczego,
- prowadzenie gospodarki transportowej,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
- współdziałanie 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.

Kolegium, jako organ opiniotwórczy i doradczy dyrektora

- posiedzeniom Kolegium przewodniczy Dyrektor Muzeum,
- w skład Kolegium wchodzi kierownicy komórek organizacyjnych,
- skład Kolegium może być poszerzony o posiadających odpowiedni autorytet naukowy i zawodowy specjalistów z dziedzin związanych z działalnością naukową, wydawniczą i oświatową Muzeum na wniosek Dyrektora lub 1/2 składu Kolegium,
- Kolegium odbywa się co najmniej 3 razy w roku,
- posiedzenia Kolegium są protokołowane,

IV. Działy, pracownie i stanowiska pracy.

- . Obowiązki na stanowiskach kierowników działów merytorycznych tj. archeologii, historii, etnografii oraz sztuki:
- kierowanie i odpowiedzialność za całokształt pracy działu, dbałość o powierzone mienie muzeum i jego zabezpieczenie,
 - 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 dyrekcji Muzeum,
 - organizowanie wystaw czasowych ze zbiorów własnych lub wypożyczonych,

- organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z ich szczegółowymi zakresami obowiązków,
- wykonywanie powierzonych przez dyrekcję zadań naukowych i upowszechnieniowych,
- przestrzeganie zasad b.h.p. 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 poszerzaniem zainteresowania działalnością muzeum,
- gromadzenie dokumentacji, związanej z historią Muzeum, a w szczególności katalogowanie druków propagandowych /zaproszeń, folderów, ulotek, afiszy/ przeźroczy, 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 organizacją wystaw oraz oprowadzaniem zwiedzających po ekspozycjach stałych i czasowych,
- 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 doraźnych, zleconych przez Dyrektora Muzeum.

3. Obowiązki kierownika Pracowni Konserwacji Zabytków.

Do podstawowych obowiązków kierownika Pracowni Konserwatorskiej 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 b.h.p. i p.poż. oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum.

4. Obowiązki kierownika Biblioteki Naukowej.

Do podstawowych obowiązków kierownika Biblioteki Naukowej Muzeum należy:

- rozbudowa księgozbioru / zakupy, wymiana/,
- interpretacja wpływów i katalogowanie,
- działalność informacyjna, wypożyczanie międzybiblioteczne,
- korespondencja zagraniczna i krajowa,
- obsługa czytelników,
- odpowiednie zabezpieczanie zbiorów i pomieszczeń,
- sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
- przestrzeganie zasad bhp i p. poż oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Muzeum,
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum.

5. Obowiązki głównej księgowej Muzeum.

Do obowiązków głównej księgowej należy:

- zorganizowanie i doskonalenie sporządzania, 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 trwałych,
- 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 należy:

- ogólny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Muzeum,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie dziennika podawczego,
- ewidencjonowanie i przechowywanie akt Dyrektora i ogólnych,
- zakup i rozliczanie znaczków pocztowych,
- wysyłanie zaproszeń na wystawy, spotkania muzealne oraz inne imprezy organizowane przez Muzeum,
- archiwowanie akt,
- wykonywanie maszynopisów dla Dyrektora oraz komórek organizacyjnych Muzeum,
- prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- przyjmowanie telefonów oraz łączenie rozmów,
- 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,

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
 »SOLIDARNOSC«
 Komisja Zakładowa Muzeum
 Gliwice, ul. Pod Murami 2, tel. 31-44-94

Dariusz Reclaw

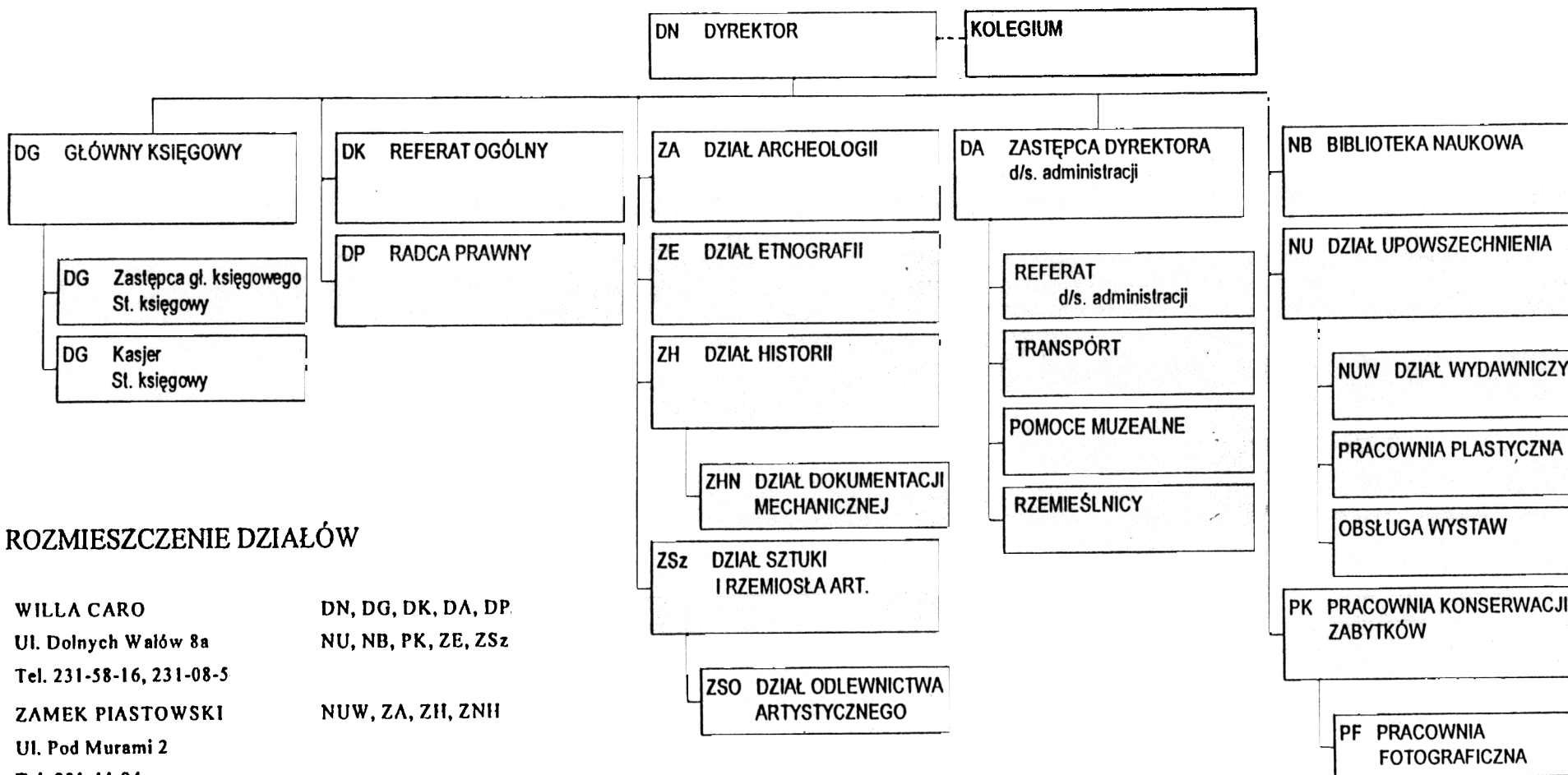
DYREKTOR
 MUZEUM W GLIWICACH

[Signature]
 mgr Grażyna Przybył

[Signature]

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM W GLIWICACH

44-100 Gliwice ul. Dolnych Wałów 8a



ROZMIESZCZENIE DZIAŁÓW

WILLA CARO
Ul. Dolnych Wałów 8a
Tel. 231-58-16, 231-08-5

ZAMEK PIASTOWSKI
Ul. Pod Murami 2
Tel. 231-44-94

GZUT
Ul. Robotnicza 2

Ul. Zygmunta Starego 34

DN, DG, DK, DA, DP,
NU, NB, PK, ZE, ZSz

NUW, ZA, ZH, ZNH

ZSO

ZE, ZSz, PF

DYREKTOR
MUZEUM w GLIWICACH

mgr Grzegorz Przybył