

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ARCHEOLOGICZNO – HISTORYCZNEGO W ELBLĄGU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną działów oraz innych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum Archeologiczno – Historycznym w Elblągu, zwanym dalej „Muzeum”.

§ 2

Cele i zadania Muzeum określa Statut.

II. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM

§ 3

Muzeum jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz.987);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406, z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. 2014 r., poz. 1446);
- 4) Statutu Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Elblągu nadanego Uchwałą Nr XX/542/2012 Rady miejskiej w Elblągu z dnia 28 grudnia 2012 r. (z późn. zm.) w sprawie nadania statutu Muzeum Archeologiczno – Historycznemu w Elblągu.

III. ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE MUZEUM

§ 4

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które sprawuje Dyrektor.

2. Zgodnie z obowiązującym Statutem, do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;

2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;

3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz, przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;

4) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;

5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;

6) prowadzenie kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;

7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

3. Podczas nieobecności Dyrektora Muzeum jego obowiązki pełni osoba posiadająca stałe upoważnienie Dyrektora.

4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W sytuacji otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla lub osoby spoza swojej komórki organizacyjnej, powiadamia o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

5. Zarządzenia i instrukcje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor lub osoby upoważnione przez Dyrektora.

6. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, w zakresie określonym w art. 11 Ustawy o muzeach.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Strukturę Muzeum tworzą następujące działy, komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne bezpośrednio podległe Dyrektorowi Muzeum:

- 1) Dział Finansowy;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 3) Dział Archeologii i Historii Miasta i Regionu;
- 4) Dział Projektów i Strategii Rozwoju.

2. Schemat Struktury Organizacyjnej Muzeum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Działami kierują kierownicy lub osoby do tego upoważnione.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za pracę Działu.

3. Do obowiązków kierowników należy w szczególności koordynowanie prac podległych zespołów i pracowników, sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na stałej kontroli i nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych.

4. W skład struktury organizacyjnej działów wchodzi jedno- oraz wieloosobowe stanowiska pracy.

5. Podstawową jednostką organizacyjną realizującą wydzielone zadanie jest zespół realizacyjny.

6. Zespół realizacyjny powoływany jest każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, na czas określony, niezbędny do zrealizowania powierzonego zadania lub na czas nieokreślony.

7. W podstawowy skład zespołu wchodzi pracownicy Muzeum.

8. W skład zespołów realizacyjnych mogą być powoływane osoby spoza Muzeum, zatrudniane przez Dyrektora na czas określony do realizacji zadania.

9. Pracami każdego zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez Dyrektora Muzeum.

10. Każdy pracownik może być jednocześnie członkiem kilku zespołów realizacyjnych.

V. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 7

1. Do zakresu działania **Działu Finansowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań, sporządzanie bilansów;
- 3) ewidencjonowanie kosztów, opracowywanie kalkulacji płac, prowadzenie rachuby płac i ewidencji do celów podatkowych i obciążeń nimi;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej;
- 5) organizowanie i prowadzenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej;
- 6) przygotowywanie i wdrażanie technik komputerowych dla potrzeb działu;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) prowadzenie analizy gospodarki finansowej Muzeum;
- 9) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego Muzeum;
- 10) prowadzenie inwentarza majątku Muzeum (z wyjątkiem eksponatów), zarządzanie majątkiem Muzeum (środki trwałe i nietrwałe).

2. Do zakresu działania **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy:

- 1) współpraca z innymi muzeami, instytucjami kulturalnymi i ośrodkami naukowymi w zakresie wymiany, organizacji i eksploatacji wystaw własnych i obcych;
- 2) prowadzenie we współpracy z innymi działami spraw związanych z informatyzacją Muzeum i zajmowanie się tworzeniem i administrowaniem siecią komputerową oraz bazami danych w Muzeum;
- 3) koordynacja dyżurów pracowników merytorycznych;
- 4) dozorowanie ekspozycji muzealnych, sprzedaż biletów wstępu i innych materiałów edukacyjnych oraz wydawnictw;

- 5) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i na przyległym terenie Muzeum;
- 6) przygotowywanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej;
- 8) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Muzeum;
- 10) merytoryczne opracowywanie aplikacji i realizacja zewnętrznych projektów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż.;
- 12) realizacja zadań administracyjnych wynikających z utrzymania i eksploatacji budynków, sal ekspozycyjnych, magazynów, pomieszczeń biurowych i gospodarczych oraz przyległych terenów;
- 13) organizowanie i realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia mienia i majątku Muzeum;
- 14) wykonywanie drobnych napraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Muzeum, do których nie są wymagane specjalistyczne kwalifikacje;
- 15) zaopatrywanie w materiały, sprzęt i inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Muzeum;
- 16) obsługa sekretariatu, w tym: przyjmowanie, wysyłanie korespondencji Muzeum, wykonywanie obsługi telefonicznej na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum;
- 17) obsługa pomocniczej kasy Muzeum;
- 18) kompleksowa obsługa biblioteki Muzeum;
- 19) organizacja i zabezpieczanie wspólnych wydarzeń muzealnych, w szczególności: Nocy Muzeum, Bałtyckich Dni Nauki, Europejskich Dni Dziedzictwa.

3. Do zakresu działania **Działu Archeologii i Historii Miasta i Regionu** należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, dokumentowanie, inwentaryzowanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, eksponowanie i publikowanie materiałów i opracowań dotyczących historii kultury materialnej z obszaru działania Muzeum;
- 2) czuwanie nad stanem zachowania zgromadzonych muzealiów, sporządzanie planów konserwacji zbiorów;
- 3) opracowywanie naukowe zgromadzonych zbiorów;
- 4) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych zbiorów;
- 5) merytoryczny nadzór nad organizowanymi w Muzeum wystawami stałymi i czasowymi;
- 6) prowadzenie terenowych badań archeologicznych, działań badawczych i upowszechnieniowych w obrębie obszaru działania Muzeum;

- 7) prowadzenie nadzorów archeologicznych nad pracami ziemnymi na terenie miasta i regionu;
- 8) prowadzenie księgi wpływu, depozytów i ruchu muzealiów;
- 9) gromadzenie i udostępnianie wydawnictw z zakresu wiedzy o mieście i regionie;
- 10) współpraca z innymi placówkami i instytucjami o podobnym zakresie działania w zakresie realizacji powyższych zadań;
- 11) prowadzenie, koordynowanie i wyznaczanie badań naukowych nad zbiorami Muzeum oraz opracowań naukowych w zakresie czasowym i terytorialnym korespondującym z zadaniami Muzeum;
- 12) opiniowanie i zatwierdzanie tematów prac naukowych, prac licencjackich i magisterskich, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych realizowanych w ramach Muzeum lub pod patronatem Muzeum oraz zamawianie lub przyjmowanie propozycji wydawnictw;
- 13) inicjowanie, przygotowywanie i organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- 14) zajmowanie się sprawami związanymi z aranżacją plastyczną ekspozycji muzealnych;
- 15) prowadzenie pracowni plastycznej;
- 16) opracowywanie katalogów, zaproszeń i materiałów promocyjnych dotyczących realizowanych wystaw;
- 17) przygotowywanie materiałów audiowizualnych do celów wystawienniczych;
- 18) merytoryczne opracowywanie aplikacji i realizacja zewnętrznych projektów;
- 19) gromadzenie dokumentacji Muzeum w zakresie działalności edukacyjnej, wystawienniczej i naukowo-badawczej;
- 20) organizowanie, prowadzenie i koordynacja działalności edukacyjnej poprzez organizację wystaw, odczytów, prelekcji, konkursów, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 21) współpraca ze szkołami i innymi placówkami kulturalnymi na terenie miasta i regionu;
- 22) prowadzenie zewnętrznych projektów edukacyjno-kulturalnych promujących obszar działalności Muzeum, szczególnie w trakcie znaczących przedsięwzięć Organizatora instytucji, tj. Samorządu Miasta;
- 23) merytoryczna obsługa wspólnych wydarzeń muzealnych, w szczególności: Nocy Muzeów, Bałtyckich dni Nauki, Europejskich Dni Dziedzictwa.

4. Do zakresu działania **Działu Projektów i Strategii Rozwoju** należy:

- 1) monitorowanie dostępności środków zewnętrznych, głównie w programach unijnych, rządowych oraz regionalnych;
- 2) obsługa w zakresie budżetowania i składania aplikacji projektowych;
- 3) koordynacja projektów;

- 4) sprawozdawczość i rozliczanie projektów;
- 5) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych;
- 6) budowanie strategii marketingowej;
- 7) budowanie oferty muzealnej;
- 8) wdrażanie i monitorowanie strategii Muzeum;
- 9) prowadzenie działań promocyjnych;
- 10) upowszechnianie dorobku Muzeum i dyscyplin w nim reprezentowanych;
- 11) budowanie wizerunku medialnego, współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 12) nadzorowanie muzealnych stron internetowych oraz forów społecznościowych;
- 13) prowadzenie bazy dokumentacyjnej z działalności Muzeum;
- 14) prowadzenie rejestru kontaktów zewnętrznych;
- 15) sporządzanie ofert sponsorskich i poszukiwanie biznesowego lub prywatnego współfinansowania działań muzealnych;
- 16) współpraca z organizacjami i instytucjami z zakresu turystyki w budowaniu marki Muzeum jako regionalnego produktu turystycznego;
- 17) realizacja zadań w zakresie wykorzystania potencjału kulturowego Muzeum w działaniach integracyjnych i przeciw społecznemu wykluczeniu;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego i klasyfikacja akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8

Szczegółowe obowiązki w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają odrębne zakresy czynności pracowników.

§ 9

1. W Muzeum działają następujące stałe organy doradczo – opiniotwórcze Dyrektora:

- 1) Komisja do spraw zamówień publicznych;
- 2) Komisja zakupu i szacowania muzealiów;
- 3) Kolegium muzealne;
- 4) Zakładowa Komisja Socjalna;
- 5) Kolegium wydawnicze.

2. Członkowie powyższych organów powoływani i odwoływani są w drodze odrębnych zarządzeń Dyrektora Muzeum.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 11

Zasady obiegu dokumentów i znakowania akt uregulowane są odrębnym zarządzeniem.