

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM REGIONALNEGO IM. DZIECI WRZESIŃSKICH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zasady działania Muzeum Regionalnego im. Dzieci Wrzesińskich we Wrześni, zwanego dalej „Muzeum”.

§ 2.

Muzeum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
3. statutu Muzeum Regionalnego im, Dzieci Wrzesińskich, nadanego Uchwałą nr XXXVI/359/05 Rady Miejskiej we Wrześni z 24 listopada 2005 r.

§ 3.

Celem działania Muzeum jest działalność określona w art. 1, ust. 1 ustawy o muzeach, a w szczególności zakres działań określony jest w § 6. Statutu Muzeum Regionalnego im. Dzieci Wrzesińskich.

Rozdział II Organizacja Muzeum

§ 4.

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum.

§ 5.

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

1. Dyrekcja
2. Główna księgowość
3. Stanowisko biurowe
4. Stanowisko merytoryczne
5. Stanowisko gospodarcze

§ 6.

Schemat organizacyjny Muzeum przedstawiony jest w załączniku nr 1.

§ 7.

Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi

Rozdział III Zakresy działalności poszczególnych działów

§ 8.

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, finansowych oraz działalności podstawowej Muzeum,
- 2) ogólny nadzór nad zbiorami oraz majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,

- 4) przedstawianie Organizatorowi planów finansowych, sprawozdań i wniosków inwestycyjnych,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu wydawnictw muzealnych oraz wydawnictw dotyczących historii regionu,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 7) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności w zakresie prawa pracy.

§ 9.

Zakres działalności głównej księgowej obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw finansowych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- 3) sprawowanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dla potrzeb naliczania i rozliczania podatków,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze sprawami materiałowo-inwentaryzacyjnymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

§ 10.

Zakres działalności stanowiska biurowego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę działalności kancelaryjnej,
- 2) obsługę interesantów,
- 3) prowadzenie terminarza i obsługę spotkań,
- 4) udzielanie informacji na zewnątrz o prowadzonej działalności kulturalnej w formie kontaktów telefonicznych i elektronicznych,
- 5) zapewnienie obsługi organów kolegialnych przez organizację, protokołowanie posiedzeń,
- 6) prowadzenie kasy i sklepiku.

§ 11.

Zakres działalności stanowiska merytorycznego obejmuje w szczególności:

- 1) opiekę nad zbiorami,
- 2) inwentaryzację i opracowywanie naukowe zbiorów,
- 3) obsługę klientów dotyczącą korzystania ze zbiorów,
- 4) prowadzenie działalności edukacyjnej i przewodnickiej,
- 5) organizowanie wystaw i imprez muzealnych,
- 6) przygotowywanie tekstów do publikowania.

§ 12.

Zakres działalności stanowiska gospodarczego obejmuje w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie muzeum,
- 2) dokonywanie drobnych napraw,
- 3) sprawowanie dozoru nad obiektem,
- 4) pomoc w organizowaniu wydarzeń muzealnych.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 13.

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

**DYREKTOR MUZEUM
/-/ Sebastian Mazurkiewicz**

**W uzgodnieniu
/-/ Tomasz Kałużny
BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRZEŚNIA**