

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 3/2022
Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu
z dnia 29 czerwca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu wprowadzony zostaje na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194.);
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
 - c) statutu Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu nadanego Nr LVI/317/17 Rady Gminy Rewal z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu
2. Regulamin Organizacyjny Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa jego organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania.
3. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Muzeum – należy rozumieć przez to Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu,
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć przez to Dyrektora Muzeum,
- 3) Organizatorze – należy rozumieć przez to Gminę Rewal,

Rozdział II Struktura organizacyjna Muzeum, struktura stanowisk

§ 3.

W skład Muzeum wchodzi następujące jednostki wewnętrzne:

- a) Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, Al. Bursztynowa 28;
- b) Sala Wystawiennicza w Rewalu, ul. Słowackiego 1a.



§ 4.

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą następujące stanowiska:
 - a) Dyrektor;
 - b) Zastępca Dyrektora;
 - c) Główny Księgowy;
 - d) Adiunkt;
 - e) Przewodnik muzealny;
 - f) Pracownik gospodarczy.Stanowiska d i e mogą być połączone w 1 etat.
2. Działalnością Muzeum zarządza Dyrektor, którego powołuje/odwołuje Wójt Gminy Rewal.
3. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
4. W razie nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora. Przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępuje go inny pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia z określonym zakresem zastępstwa.

Rozdział III

Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 5.

Do zakresu działań Dyrektora należy realizacja statutowych zadań Muzeum, a w szczególności:

- a) prowadzenie działalności Muzeum zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa,
- b) zarządzanie i reprezentowanie Muzeum na zewnątrz oraz organizowanie jego pracy,
- c) przygotowywanie programów działania i planów finansowych Muzeum na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją,
- d) sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy i publikowanie ich,
- e) wydawanie decyzji i zarządzeń oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji,
- f) kierowanie całokształtem polityki kadrowej,
- g) podejmowanie decyzji w sprawach skarg i wniosków,
- h) ogólny nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- i) zapewnienie ochrony mienia Muzeum,
- j) zabezpieczenie odpowiednich warunków socjalno-bytowych pracowników, gwarantowanych przepisami prawa pracy, przepisami BHP i ppoż.),
- k) prowadzenie korespondencji zastrzeżonej do swojej dyspozycji,
- l) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- m) prowadzenie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Muzeum.

§ 6.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

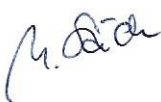


- a) nadzór nad zadaniami z zakresu infrastruktury, organizacja prac remontowych i modernizacyjnych;
- b) organizowanie i kierowanie całokształtem prac podległych pracowników, w tym przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- c) koordynowanie działań prowadzonych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
- d) sprawowanie nadzoru i realizowanie polityki bezpieczeństwa informacji;
- e) nadzór nad ewidencją, inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i konserwacją muzealiów;
- f) stały monitoring ustawodawstwa związanego z instytucjami sektora publicznego (z naciskiem na instytucje kultury), bieżącej problematyki z tym związanej; aktualizacja związanych z tym uregulowań wewnętrznych w powierzonych zakresach;
- g) koordynowanie działalności wydawniczej Muzeum;
- h) inicjowanie i opiniowanie projektów wystaw;
- i) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- j) zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 7.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) planowe i celowe realizowanie budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań, statystycznych i bilansowych,
 - d) rzetelne prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Muzeum,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych,
 - f) terminowe egzekwowanie przysługujących Muzeum należności,
 - g) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - h) prowadzenie kasy Muzeum,
 - i) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu Muzeum,
 - j) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, a także umów cywilno-prawnych,
 - k) obliczanie wynagrodzeń i zaliczek podatku dochodowego oraz składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od osób fizycznych,
 - l) prowadzenie spraw kadrowych jednostki,
 - m) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- a) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,



- b) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.217, 2105, 2106) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981, 2054, 2270, z 2022 r. poz. 583, 655, 1079.).

§ 8.

Do zadań Adiunkta należy w szczególności:

- a) projektowanie i organizacja wystaw stałych i czasowych,
- b) uczestniczenie w inwentaryzacji kontrolnej zbiorów,
- c) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów oraz organizowanie i doskonalenie form dokumentacji zbiorów muzealnych,
- d) nadzór naukowy nad przygotowywanymi wystawami,
- e) współpraca z innymi instytucjami kultury, placówkami naukowymi i organizacjami pozarządowymi,
- f) tworzenie, organizacja i koordynacja projektów naukowo-badawczych oraz dokumentacyjnych,
- g) konserwacja zbiorów Muzeum,
- h) przygotowywanie publikacji naukowych,
- i) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizację wystaw i innych wydarzeń,
- j) bieżąca współpraca z mediami,
- k) zarządzanie stroną internetową i portalami społecznościowymi Muzeum,
- l) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9.

Do zadań Przewodnika muzealnego należy w szczególności:

- a) obsługa przewodnicka dla gości Muzeum,
- b) obsługa recepcji Muzeum,
- c) organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych na terenie Muzeum i poza nim, w postaci lekcji muzealnych, wykładów, seminariów oraz konferencji popularnonaukowych, prezentacji multimedialnych, pokazów filmowych, konkursów i innych form edukacji,
- d) poszukiwanie oraz gromadzenie materiałów muzealnych,
- e) obsługa administracyjno-biurowa Muzeum,
- f) zaopatrzenie Muzeum w sprzęt i materiały biurowe,
- g) współpraca z innymi instytucjami kultury, placówkami naukowymi i organizacjami pozarządowymi,
- h) uczestniczenie w inwentaryzacji kontrolnej zbiorów,
- i) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10.

Do zadań Pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- a) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach Muzeum zgodnie z wymogami higieny,

M. Szech

- b) utrzymanie czystości podwórza i trawników w otoczeniu Muzeum,
- c) sprzedaż biletów wstępu oraz wydawnictw muzealnych,
- d) pilnowanie eksponatów oraz pomieszczeń muzealnych,
- e) zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości dotyczących ekspozycji (uszkodzenia, zagubienia eksponatów itp.),
- f) obsługa imprez organizowanych przez Muzeum,
- g) współpraca z pozostałymi pracownikami w realizacji celów statutowych Muzeum.

Rozdział IV

Obowiązki pracowników Muzeum

§ 11.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Muzeum należy, w szczególności:

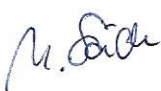
- a) Wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- b) Przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym zwłaszcza przestrzeganie przepisów dotyczących zasad prawa i dyscypliny pracy, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Muzeum porządku oraz norm etycznych,
- c) Dbłość o mienie Muzeum oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegają powstawaniu szkód,
- d) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
- e) Znajomość przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności udział w szkoleniach przeciwpożarowych, znajomość alarmowania straży pożarnej i usuwania we własnym zakresie przyczyn mogących spowodować pożar,
- f) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim w uprawnionych placówkach służby zdrowia,
- g) Uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział V

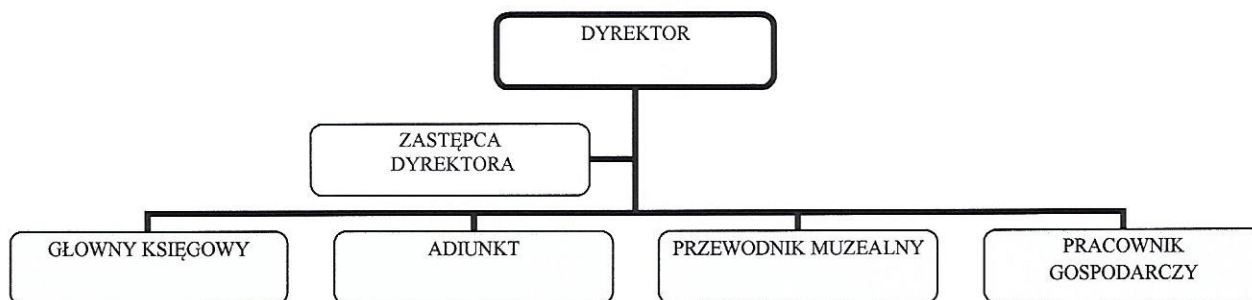
Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum i wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Integralną częścią Regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny Muzeum, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Czas pracy pracowników Muzeum regulują odrębne przepisy.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane mogą być w trybie obowiązującym do jego nadania.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU



M. S. a