

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO  
w ŚWINOUJŚCIU**

**I. Postanowienia ogólne :**

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum , główne zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników .
2. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii organizatora.

**II. Zarządzanie i organizacja wewnętrzna**

3. Muzeum działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr LXIV/415/2002 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 28 marca 2002 roku.
4. Działalnością Muzeum zarządza Dyrektor , którego powołuje/odwołuje Prezydent Miasta Świnoujścia.
5. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
6. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go inny pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia z określonym zakresem zastępstwa .
7. W Muzeum obowiązują wewnętrzne akty normatywne :
  - Zarządzenia Dyrektora ;
  - Regulamin Pracy ;
  - Regulamin Wynagradzania ;
  - Regulamin Kontroli Zarządczej ;
  - Regulamin Zwiedzania ;
  - Instrukcje : Kancelaryjna , Archiwum Zakładowego , Inwentaryzacyjna , Zasad Polityki Rachunkowości , Przeciw Pożarowa , Kasowa , Zkładowy plan kont;
8. W ślad struktury organizacyjnej wchodzi:
  - Główny Księgowy ;
  - Dział Morski
  - Dział Historyczny ;
  - Dział Przyrodniczy ;
  - Administracja i Obsługa;

9. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Podstawowe zadania komórek organizacyjnych  
i obowiązki zatrudnionych pracowników**

**Dyrektor Muzeum**

**10. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy :**

kierownictwo ,zarządzanie , kordynowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi, inspirowanie i nadzorowanie w zakresie spraw związanych z realizacją celów i zadań Muzeum określonych w Statucie, a w szczególności :

- gromadzenie eksponatów etnograficznych , przyrodniczych historii sztuki , archiwaliów dotyczących przede wszystkim historii miasta i regionu drogą zakupów , darowizn, pozyskiwania w trakcie badań terenowych itp. ;
- organizowanie wystaw stałych , czasowych , prowadzenie działalności oświatowej ,udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych ;
- inwentaryzowanie , katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów;
- prowadzenie działalności wydawniczej ;
- podejmowanie działań o charakterze gospodarczym i marketingowym ;
- zapewnienie wszystkim komórkom organizacyjnym warunków do sprawnego funkcjonowania w celu realizacji zadań ;  
zapewnienie pracownikom właściwych warunków higienicznych i bezpieczeństwa pracy ;
- wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych , decyzji i regulaminów ;
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej ;
- nadzór , kontrola i ocena pracowników
- nadzór nad gospodarką finansowo – rzeczową i odpowiedzialność za mienie ;
- współpraca z muzeami krajowymi i zagranicznymi ;
- współpraca z organami samorządowymi , instytucjami i organizacjami

## Główny Księgowy

11. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor po uprzednim zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Świnoujścia .

12. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie gospodarki finansowo – rzeczowej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

13. **Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności :**

- opracowywanie wspólnie z Dyrektorem planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu obowiązujące przepisy ;
- prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi dla MRM w S-ciu zasadami polityki rachunkowości ;
- sprawozdawczość finansowa i statystyczna ;
- opracowywanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych i zasad prowadzonej w Muzeum polityki rachunkowości ;
- kontrola realizacji postanowień zawartych w w/w opracowaniach i wszystkich operacji finansowo – rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników / raporty kasowe , rozliczanie zaliczek na zakupy / ;
- nadzór nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem Muzeum ; rozliczanie inwentaryzacji mienia ;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych ;
- obsługa BIP ; rozliczenia z ZUS i US ;
- współdziałanie w przygotowywaniu zamówień publicznych i aplikacji na pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej.

### Działy :

**Historyczny**

**Morski**

**Przyrodniczy**

14. Dział Historyczny , Morski i Przyrodniczy są działami działalności podstawowej.

15. Pracownicy działalności podstawowej powinni posiadać kwalifikacje zgodne z określonymi w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w instytucjach kultury .

## **16. Organizacja :**

a / pracownicy merytoryczni :

stanowisko : asystent muzealny – starszy asystent muzealny – adiunkt muzealny -  
kustosz – kustosz dyplomowany / w zależności od kwalifikacji /

b/ pracownicy współpracujący :

stanowisko : młodszy dokumentalista – dokumentalista - starszy dokumentalista  
/ w zależności od kwalifikacji /

## **17. Obowiązki :**

- gromadzenie i pozyskiwanie zbiorów ;
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji muzealiów zgodnie z przepisami ;
- nadzór nad stanem i bezpieczeństwem eksponatów;
- naukowe opracowywanie zbiorów ;
- opracowywanie scenariuszy wystaw i udział w ich realizacji ;
- prowadzenie działalności oświatowej ;
- prowadzenie działalności promocyjnej ;
- prowadzenie hodowli ryb akwaryjnych i innych organizmów środowiska wodnego .;
- w razie konieczności zastępstwo opiekuna ekspozycji ;

## **Administracja i Obsługa**

### **18. Organizacja :**

a/ pracownik administracyjno – biurowy : młodszy / starszy / dokumentalista w zależności od kwalifikacji ;

b/ pomoc muzealna : sprzątaczką i konserwator / pracownik gospodarczy /;

c / kwalifikowany opiekun ekspozycji muzealnych ;

d / kasjer / bileter / ;

Stanowiska c i d mogą być połączone w 1 etat .

### **19. Obowiązki pracownika administracyjno – biurowego :**

- obsługa biura – sekretariatu : prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw organizacyjno – administracyjnych ;
- prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy pracowników;
- odpowiedzialność za terminowość dokonywania obowiązujących przeglądów obiektu;
- prowadzenie magazynu wydawnictw ;
- prowadzenie bieżących spraw finansowych / pobieranie gotówki z banku ,zakupy , wypłaty poborów, /
- współpraca z kasjerem i opiekunami ekspozycji ; w razie konieczności zastępstwo opiekuna ekspozycji ;
- prowadzenie ewidencji wyposażenia ;
- współudział przy organizacji wystaw ;
- pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego ;
- dokonywanie internetowych przelewów bankowych ;
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej ;
- współudział w przygotowaniu zamówień publicznych, aplikacji na pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i przy inwentaryzacji mienia;
- opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji zgodnie z wytycznymi dyrektora;

### **20. Obowiązki pomocy muzealnej – sprzątaczkii :**

- utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku ;
- pomoc przy organizacji wystaw ;
- pomoc przy nadzorze osób zwiedzających .

### **21. Obowiązki konserwatora / pracownika gospodarczego / :**

- dbałość o stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia , bieżące usuwanie usterek ;
- dbałość o otoczenie budynku / zamiatanie , odśnieżanie / ;
- pomoc przy realizacji wystaw .

## **22. Obowiązki kwalifikowanego opiekuna ekspozycji muzealnych – kasjera :**

- sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw ; rozliczanie wpływów pieniężnych zgodnie z przepisami ; wpłaty utargów do banku ;
- odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa eksponatów i wyposażenia sal wystawowych w czasie pobytu zwiedzających ;
- dbanie o przestrzeganie przez zwiedzających zasad zachowania się w muzeum ;
- udzielanie informacji o wystawach i eksponatach znajdujących się w Muzeum ;
- utrzymanie czystości w salach w czasie nieobecności sprzątaczk.

### **Postanowienia końcowe**

- 23.** Muzeum jest czynne :
- w sezonie letnim od czerwca do października codziennie ,
  - w okresie od października do maja w poniedziałki jest nieczynne.
- 24.** Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązywać będzie po ogłoszeniu.
- 25.** Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 14.12.2004 r.
- 26.** Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane mogą być w trybie obowiązującym do jego nadania.