

ZARZĄDZENIE
Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu
z dnia 1 sierpnia 2019 roku.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.) oraz § 5 ust. 4 Statutu Miejskiego Domu Kultury w Świnoujściu postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem ustalającym wewnętrzne zasady funkcjonowania Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu oraz określającym ramowy zakres działania poszczególnych komórek.

§ 3

Traci moc obowiązujący dotychczas regulamin wprowadzony zarządzeniem 30 kwietnia 2013 Dyrektora Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Rybołówstwa Morskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

Dyrektor
Muzeum Rybołówstwa Morskiego
w Świnoujściu
Barbara Adamczewska
mgr Barbara Adamczewska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W ŚWINOUJŚCIU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu zwany dalej MRMS realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194),
- 2) Statutu MRMS nadanego Uchwałą Nr XXXV / 280 / 2013 Rady Miasta Świnoujścia z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania nowych statutów samorządowym instytucjom kultury, działającym w formie organizacyjnej: muzeum, biblioteka, dom kultury.
2. MRMS wpisane zostało do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora i posiada osobowość prawną.
3. W MRMS działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną, główne zadania muzeum oraz ogólne zasady funkcjonowania MRMS.

§ 2

Szczegółowe zasady, tryb pracy oraz zakresy obowiązków pracowników MRMS określają:

1. Zarządzenia Dyrektora
2. Regulamin Pracy MRMS
3. Regulamin Wynagradzania Pracowników MRMS
4. Regulamin Kontroli Zarządczej
5. Regulamin Zamówień Publicznych
6. Regulamin Zwiedzania
7. Instrukcje: kancelaryjna, archiwum zakładowego, inwentaryzacyjna, zasad polityki rachunkowości, przeciwpożarowa, kasowa, zakładowy plan kont.

§ 3

Dyrektor MRMS nadaje regulamin organizacyjny, po zaopiniowaniu go przez Prezydenta Miasta Świnoujście.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNO – ETATOWA

§ 4

W skład struktury organizacyjnej MRMS wchodzi:

1. Dyrektor
2. Dział księgowo - finansowy
3. Dział Administracji i obsługi
4. Dział Morski
5. Dział Historyczny
6. Dział Przyrodniczy

§ 5

Szczegółową strukturę organizacyjno – etatową określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE - Dyrektor

§ 7

Całością działań MRMS kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz osób na samodzielnych stanowiskach.

§ 8

- 1) Do zakresu działania dyrektora MRMS należy kierownictwo, zarządzanie, koordynowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi, inspirowanie i nadzorowanie w zakresie spraw związanych z realizacją celów i zadań muzeum określonych w statucie a w szczególności:
- 2) składanie w imieniu MRMS oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem MRMS,
- 3) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 4) zarządzanie działalnością MRMS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 5) gromadzenie eksponatów etnograficznych, przyrodniczych historii sztuki, archiwaliów dotyczących przede wszystkim historii miasta i regionu drogą zakupów, darowizn, pozyskiwania w trakcie badań terenowych itp.,
- 6) przedstawianie organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 7) określanie i zatwierdzanie programów i planów działalności MRMS, regulaminów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania MRMS,

- 8) nadawanie ogólnego kierunku działalności MRMŚ oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
 - 9) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w MRMŚ na podstawie umowy o pracę, prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
 - 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych MRMŚ oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w MRMŚ,
 - 11) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w MRMŚ,
 - 12) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w MRMŚ osoby statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania,
 - 14) nadzór, kontrola i ocena pracowników,
 - 15) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami i organizacjami, muzeami rajowymi i zagranicznymi,
 - 16) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
- 17) Dyrektor w miarę potrzeb może likwidować lub tworzyć nowe stanowiska pracy. Może powoływać konsultantów, specjalistów do wykonywania określonych prac, zadań, projektów.

§ 9

Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje osoba wskazana przez niego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO

I. DZIAŁ KSIĘGOWO - FINANSOWY

§ 10

W Dziale Księgowo – Finansowym zatrudniony jest Główny Księgowy.

Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego zawiera zakres obowiązków.

§ 11

1. Pracą działu kieruje główny księgowy, który odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo - rzeczowej MRMŚ prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Główny Księgowy:
 - a) organizuje i planuje pracę działu,
 - b) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) kontrasyguje dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych.

§ 12

Do zadań Działu Księgowo - Finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości MRMS zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 22 lutego 2019 r. poz.351 ze zm.).
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości w tym między innymi:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych
- 3) Opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 4) Sprawozdawczość finansowa i statystyczna.
- 5) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym.
- 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych.
- 7) Organizacja terminowego przeprowadzania inwentaryzacji majątku MRMS – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych.
- 9) Prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem MRMS.
- 10) Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- 11) Obliczanie wynagrodzeń i zaliczek podatku dochodowego oraz składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od osób fizycznych.

II. DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 13

Pracownik administracyjno - biurowy

1. W sekretariacie jest pracownik administracyjno - biurowy */młodszy dokumentalista; dokumentalista; starszy dokumentalista - w zależności od kwalifikacji/*, który odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie sekretariatu oraz prowadzenie spraw pracowniczych.
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika administracyjno - biurowego zawiera zakres obowiązków.

§ 14

Do zasadniczych zadań pracownika administracyjno - biurowego należy w szczególności:

- 1) Terminowe dostarczanie i odbieranie korespondencji.
- 2) Prowadzenie:
 - a) akt osobowych pracowników,
 - b) kart urlopowych,
 - c) ewidencji czasu pracy pracowników.

- 3) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 4) Prowadzenie rejestru:
 - a) regulaminów dotyczących funkcjonowania MRMŚ,
 - b) zarządzeń i ogłoszeń dyrektora,
 - c) umów
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy, przeszerzegowaniem i zwalnianiem w sposób uregulowany właściwymi przepisami.
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 7) Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
- 8) Sporządzanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem, ewidencją i rozdziałem środków ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.
- 10) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy.
- 11) Dokonywanie internetowych przelewów bankowych.
- 12) Prowadzenie bieżących spraw finansowych /pobieranie gotówki z banku, zakupy, wypłaty pobrań/.
- 13) Prowadzenie magazynu wydawnictw.
- 14) Prowadzenie ewidencji wyposażenia.
- 15) Odpowiedzialność za terminowość przeglądów obiektu.
- 16) Pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego.
- 17) Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji zgodnie z wytycznymi dyrektora.
- 18) Współudział w przygotowywaniu zamówień publicznych, aplikacji na pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub innych programów skierowanych do instytucji kultury.
- 19) Współudział przy inwentaryzacji mienia.
- 20) Współudział przy organizacji wystaw.

§ 15

Kasjer

Do zasadniczych zadań kasjera należy w szczególności:

- 1) Sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw.
- 2) Rozliczanie wpływów pieniężnych.
- 3) Wpłaty utargów do banku.
- 4) Obsługa imprez organizowanych przez Muzeum.

Szczegółowy zakres czynności kasjera zawiera zakres obowiązków.

§ 16

Opiekun ekspozycji muzealnych

Do zasadniczych zadań opiekuna ekspozycji muzealnych należy w szczególności:

- 1) Pilnowanie eksponatów oraz pomieszczeń muzealnych.
 - 2) Zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości dotyczących ekspozycji (uszkodzenia, zagubienia eksponatów itp.).
 - 3) Obsługa imprez organizowanych przez Muzeum.
 - 4) Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa eksponatów i wyposażenia sal wystawowych w czasie pobytu zwiedzających.
 - 5) Dbanie o przestrzeganie przez zwiedzających zasad zachowania się w muzeum.
 - 6) Udzielanie informacji o wystawach i eksponatach znajdujących się w Muzeum.
 - 7) Utrzymanie czystości w salach w czasie nieobecności sprzątaczk.
- Szczegółowy zakres czynności opiekuna ekspozycji muzealnych zawiera zakres obowiązków.

§ 17

Informatyk

Do zasadniczych zadań opiekuna ekspozycji muzealnych należy w szczególności:

- 1) Redagowanie i obsługa strony internetowej MRMS.
- 2) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu oraz sieci komputerowej MRMS.
- 3) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu technicznego.
- 4) Zamieszczanie zapytań ofertowych na stronie internetowej urzędu miasta i muzeum.
- 5) Zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej i systemów – konfiguracja i zarządzanie systemami wykrywania zagrożeń sieciowych.
- 6) Wsparcie informatyczne dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
- 7) Planowanie i opiniowanie inwestycji informatycznych.

Szczegółowy zakres czynności opiekuna ekspozycji muzealnych zawiera zakres obowiązków.

§ 18

Pracownik gospodarczy / konserwator

Do zasadniczych zadań pracownika gospodarczego / konserwatora należy w szczególności:

- 1) Dbłość o stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia.
- 2) Bieżące usuwanie usterek.
- 3) Dbłość o porządek i estetykę otoczenia budynku w tym zmiatanie i odśnieżanie.
- 4) Dbłość o czystość tablic ogłoszeniowych i wystawowych.
- 5) Pomoc przy realizacji wystaw.

Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników zawiera zakres obowiązków.

§ 19

Pomoc muzealna - sprzątaczk

Do zasadniczych zadań pracownika należy w szczególności:

- 1) Utrzymanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach Muzeum zgodnie z wymogami higieny.
- 2) Pomoc przy organizacji wystaw.
- 3) W razie konieczności pomoc przy nadzorze osób zwiedzających.

Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników zawiera zakres obowiązków.

III. DZIAŁY HISTORYCZNY, MORSKI, PRZYRODNICZY

§ 20

Dział historyczny, morski, przyrodniczy są działami działalności podstawowej.

Pracownicy */asystent muzealny; starszy asystent muzealny; adiunkt muzealny; kustosz, kustosz dyplomowany - w zależności od kwalifikacji/* 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.

Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników merytorycznych zawiera zakres obowiązków.

§ 21

Do zadań tych działów należy w szczególności:

1. Gromadzenie i pozyskiwanie zbiorów.
2. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji muzealiów zgodnie z przepisami.
3. Nadzór nad stanem i bezpieczeństwem eksponatów.
4. Naukowe opracowywanie zbiorów.
5. Projektowanie, opracowywanie scenariuszy wystaw i udział w ich realizacji.
6. Prowadzenie działalności oświatowej.
7. Prowadzenie działalności promocyjnej.
8. Prowadzenie hodowli ryb akwaryjnych i innych organizmów środowiska wodnego.
9. Bieżąca współpraca z mediami.
10. Uczestniczenie w inwentaryzacji kontrolnej zbiorów.
11. W razie konieczności zastępstwo opiekuna ekspozycji.

§ 22

Obowiązki pracowników muzeum

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Muzeum należy, w szczególności:

- 1) Wykonywanie powierzonych zadań terminowo, sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 2) 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.
- 3) Dbłość o mienie Muzeum oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegają powstawaniu szkód.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności.
- 5) Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim w uprawnionych placówkach służby

zdrowia.

- 6) Uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział V

PODSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Sprawy o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania administracji, działalności merytorycznej, finansowej i kadrowej mogą być regulowane odrębnymi zarządzeniami dyrektora MRMS.

§ 24

Zmiany w niniejszym regulaminie i schemacie organizacyjnym MRMS wprowadza dyrektor w formie aneksu, w trybie wymaganym dla wprowadzenia regulaminu.

§ 25

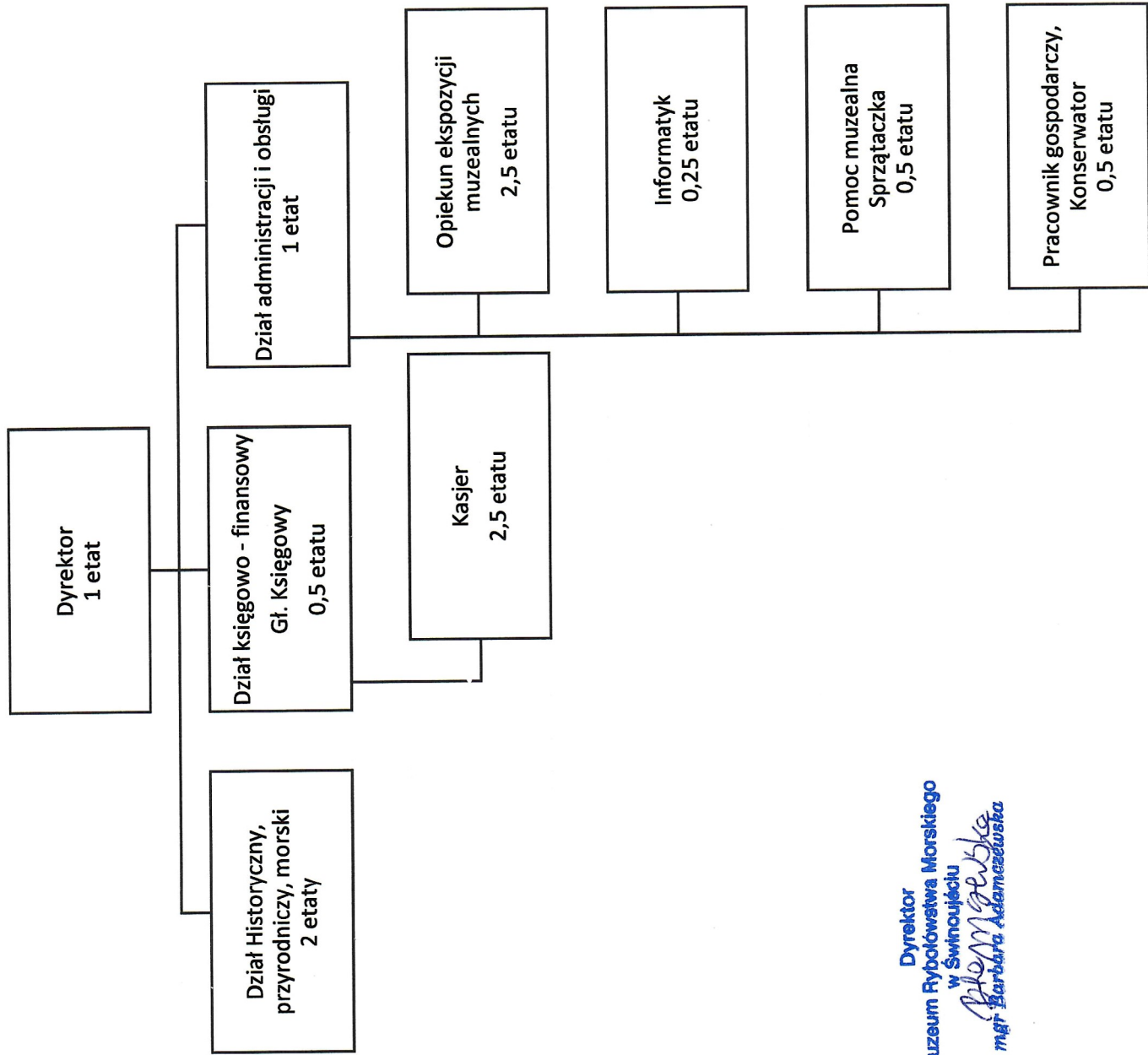
Przestrzeganie niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich pracowników MRMS i wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.

§ 26

Muzeum jest czynne :

- w sezonie letnim tj. od lipca do czerwca codziennie,
- w okresie od września do czerwca w poniedziałki jest nieczynne.

Dyrektor
Muzeum Rybołówstwa Morskiego
w Swinoujściu
mgr Barbara Adamczewska



Dyrektor
Muzeum Rybołówstwa Morskiego
w Świnoujściu
mgr Barbara Adamczewska