

Regulamin organizacyjny Muzeum Ustrońskiego im. Jana Jarockiego

I. Postanowienia ogólne.

1. Muzeum Ustrońskie, zwane dalej Muzeum realizuje zadania zgodnie ze statutem.
2. Muzeum działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dn. 25 X 1991 r. o prowadzeniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i ustawy z dn. 21 XI 1996 r. o muzeach,
 - b. Statutu Muzeum,
 - c. Kodeksu pracy,
 - d. Niniejszego regulaminu, który określa strukturę organizacyjną Muzeum, zakres działania, kompetencji oraz odpowiedzialności dyrektora, ogólny zakres obowiązków służbowych i odpowiedzialności pracowników.

II. Struktura organizacyjna Muzeum

1. Siedzibą Muzeum jest obiekt przy ul. Hutniczej 3, a terenem działania obszar Ustronia.
2. Muzeum posiada Oddział – Zbiory Marii Skalickiej, znajdujący się na piętrze budynku przy ul. 3 Maja 68 w Ustroniu, który gromadzi zbiory z zakresu sztuki, powiększając kolekcję przekazaną w darze Muzeum przez Marię Skaliką.
3. Na czele Muzeum stoi dyrektor, który zarządza i reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

III. Zakres działania i odpowiedzialności dyrektora Muzeum:

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Ustroń.
2. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Ustroń.
3. Dyrektor zarządza Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
4. Dyrektor Muzeum ponosi odpowiedzialność za działalność placówki, zaś w szczególności odpowiada za:
 - a. prawidłową i sprawną organizację pracy w Muzeum,
 - b. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkowymi,
 - c. planowanie i sprawozdawczość Muzeum,
 - d. podejmowane decyzje w sprawach kadrowych zwłaszcza dotyczących przyjmowania, zwalniania, awansowania i opiniowania pracowników Muzeum,
 - e. przydzielanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania przepisów prawa dotyczących zakresu ich działalności,
 - f. inicjowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej pracowników,
 - g. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie prawa pracy i przepisów BHP i p. poż, zabezpieczenie należytego ładu i porządku w obiektach,
 - h. zapewnienie pracownikom odpowiednich środków do pracy i higieny zgodnie z obowiązującymi normami,
 - i. utrzymywanie kontaktu z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi jak muzea, domy kultury, szkoły, domy wczasowe itp.
5. Do kompetencji dyrektora Muzeum należą w szczególności:
 - a. decyzje w sprawach kadrowych - w ramach posiadanych środków,
 - b. decyzje w sprawach majątkowych - zgodnie z rocznym planem finansowym,
 - c. decyzje co do kierunków rozwoju i działalności Muzeum - programów i planów pracy, sprawozdawczości, statystyki oraz planowania i realizacji budżetu,

- d. podpisywanie korespondencji i dokumentów,
 - e. wydawanie poleceń i przydzielanie w uzasadnionych przypadkach zadań pracownikom Muzeum, niezależnie od indywidualnego zakresu czynności,
 - f. nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników oraz stosowanie przepisów porządkowych z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
6. Dyrektor Muzeum odpowiada za majątek placówki, za organizację środków zabezpieczających mienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Każdorazowo na czas swojej nieobecności dyrektor Muzeum wyznacza swojego zastępcę, który podpisuje się wg wzoru:

Dyrektor Muzeum w Ustroniu (imię i nazwisko) w/z - imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis.

IV. Podstawowe obowiązki służbowe pracowników

1. Wykaz stanowisk pracy pracowników Muzeum zawiera zaktualizowany załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Obejmuje on zadania administracji, obsługi i działalności podstawowej.
2. Zadania administracji pełni główny księgowy i kasjer.

Do zadań głównego księgowego należy:

- a. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji księgowej,
- b. prowadzenie całości spraw związanych z księgowością Muzeum,
- c. prowadzenie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- d. prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- e. załatwianie spraw z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz bankiem,
- f. sporządzanie okresowych, rocznych sprawozdań,

Do zadań kasjera należy:

- a. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kasową Muzeum:
- b. Przyjmowanie wpłat gotówkowych stanowiących dochód Muzeum
- c. Dokonywanie wypłat z tytułu bieżących wydatków Muzeum
- d. Sporządzanie: dziennych dowodów wpłaty KP, raportów kasowych i uzgadnianie sald, asygnat wpłat bankowych i odprowadzanie gotówki do banku
- e. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze).
- f. Współpraca z organami kontroli i rewizji.

Zadania obsługi pełnią: konserwator i sprzątaczką.

Do zadań konserwatora należy:

- a. drobne remonty, bieżące naprawy i konserwacje w budynkach Muzeum Ustrońskiego
- b. dbanie o obejście wokół budynku i jego wygląd.

Do zadań sprzątaczką należy:

- a. utrzymanie czystości w pomieszczeniach Muzeum oraz na przyległym terenie

Zadania działalności podstawowej wypełniają kustosz i starszy asystent muzealny oraz opiekun Oddziału Muzeum.

Do zadań kustosa należy:

- a. przejmowanie akt i materiałów archiwalnych związanych z historią Ustronia – od instytucji i mieszkańców oraz ich inwentaryzacja, zabezpieczenie i konserwacja,
- b. organizacja wystaw czasowych na bazie planu pracy,
- c. organizacja imprez własnych i dbałość o ich dobry poziom,
- d. oprowadzanie zainteresowanych po wystawach muzealnych i udzielanie informacji na ich temat,
- e. współpraca z instytucjami społeczno – kulturalnymi
- f. pisanie opracowań do wydawnictw regionalnych,

Do obowiązków starszego asystenta muzealnego należy:

- a. przejmowanie muzealiów, ich inwentaryzacja i konserwacja,
- b. urządzanie wystaw etnograficznych,
- c. popularyzacja zbiorów i urządzanych na ich bazie wystaw czasowych
- d. kontakt z mediami w zakresie popularyzacji działalności muzeum
- e. pisanie opracowań do wydawnictw regionalnych,

Do obowiązków opiekuna Oddziału Muzeum należy:

- a. opieka nad majątkiem Oddziału Muzeum i pełnienie dyżurów w tej placówce,
- b. udzielanie informacji zainteresowanym na temat wystaw i posiadanych zbiorów,
- c. organizacja wystaw i imprez zgodnie z przygotowanym planem pracy,
- d. prowadzenie działalności popularyzatorskiej, informowanie mediów o działalności, opracowywanie artykułów na ten temat do prasy.

V. Czas pracy Muzeum Ustrońskiego

1. W Muzeum obowiązują następujące godziny pracy: poniedziałek 8.30 - 15.00, wtorek 8.30 – 17, od środy do piątku 8.30 – 15.00, sobota 9 – 13, niedziela 9.30 – 13.
2. W Oddziale Muzeum obowiązują następujące godziny pracy: od wtorku do niedzieli w godz. 11-16.
3. W razie szczególnych i uzasadnionych potrzeb instytucji dyrektor może podjąć decyzję o przedłużeniu godzin otwarcia placówki.

Schemat organizacyjny Muzeum Ustrońskiego



