

Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miasta Ustroń

Adres artykułu: <https://bip.ustron.pl/artukul/14192-regulamin-organizacyjny-muzeum-ustronskiego-im-jana-jarockiego>

Regulamin Organizacyjny Muzeum Ustrońskiego im. Jana Jarockiego

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 piątym budynku przy ul. 3 Maja 68 w Ustroniu, który gromadzi zbiory z zakresu sztuki, powiększając kolekcję przekazaną w darze Muzeum przez Marię Skalicką.
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 Ustronia.

2. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Ustroja.
3. Dyrektor zarządza Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
4. Dyrektor Muzeum ponosi odpowiedzialność za działalność placówki, za którą w szczególności odpowiada za:
 - a. prawidłową i sprawność organizacji 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. po, zabezpieczenie należytego porządku 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 należy 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. Kalendarzowo 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 rachunkowych zarachowania (czeki, kwitariusze).
- f. Współpraca z organami kontroli i rewizji.

Zadania obsługi pełni: konserwator i sprzątaczką.

Do zadań konserwatora należy:

- a. drobne remonty, bieżące naprawy i konserwacje w budynkach Muzeum Ustronia
- b. dbanie o ogólny wygląd budynku i jego otoczenia.

Do zadań sprzątaczką należy:

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

Zadania działu podstawowej wypieeniaj kustosza i starszy asystent muzealny oraz opiekun Oddziału Muzeum.

Do zadań kustosza 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 kulturalnych i dbanie o ich dobry poziom,
- d. oprowadzanie zainteresowanych po wystawach muzealnych i udzielanie informacji na ich temat,
- e. współpraca z instytucjami kulturalnymi – 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.
- e.

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.

Załączniki:

[Regulamin organizacyjny Muzeum Ustrońskiego im. Jana Jarockiego](#) doc/d, 173 kB

Opublikował w BIP:	Administrator, załącznik z migracji
Liczba pobrań:	0

Metryczka

Opublikował w BIP:	Administrator
Data opublikowania:	11.08.2003 14:35
Ostatnio zaktualizował:	Administrator
Data ostatniej aktualizacji:	06.11.2017 14:26
Liczba wyświetleń:	3