

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Muzeum w Lęborku**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną, podział zadań i kompetencji w Muzeum w Lęborku, zwanym dalej „Muzeum”, oraz zasady jego funkcjonowania.

#### **§ 2**

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a bezpośredni – Burmistrz Miasta Lęborka.

#### **§ 3**

1. Muzeum używa pieczęci okrągłej określonej w § 4 statutu Muzeum.
2. Muzeum używa znaku graficznego jak w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego

#### **§ 4**

Cele i zadania Muzeum określają § 5-6 Statutu Muzeum.

### **II. PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA MUZEUM**

#### **§ 5**

Muzeum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2012 r., poz. 987 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, tekst jednolity – (Dz.U. z 2012r. poz. 406)
3. Statutu Muzeum.
4. Regulaminu organizacyjnego.

### **III. ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE MUZEUM**

#### **§ 6**

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

Zarządzenia i instrukcje dotyczące działania wszystkich części składowych Muzeum wydaje Dyrektor lub, w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora, Główny Księgowy.

Kierownicy różnych szczebli kierowania nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym niepodporządkowanym im pracownikom, chyba, że działają z upoważnienia Dyrektora.

3. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, działająca na zasadach określonych art. 11 ustawy o muzeach.

## § 7

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

2. W czasie jakichkolwiek nieobecności Dyrektora – funkcje jego zastępców pełnią osoby wyznaczone i upoważnione przez niego.

3. Dyrektorowi Muzeum podlegają ( załącznik nr 2) :

1) Asystent Dyrektora

2) Główny Księgowy- pracownicy działu księgowości, administracji i kadr

3) Pracownicy działu historyczno- artystycznego

4) Pracownicy działu archeologicznego

5) Pracownicy działu sztuki współczesnej

6) Pracownicy działu numizmatycznego

7) Specjalista Działu Techniczno-Gospodarczego, któremu podlegają:

- Pracownicy dozoru

- Pracownicy obsługi

- Pracownicy techniczni

## § 8

Muzeum prowadzi podstawową działalność statutową w obiekcie:

1. przy ul. Młynarskiej 14-15 – zwanym „Muzeum w Lęborku”

oraz działalność w obiektach:

2. przy ul. Derdowskiego - zwanym „Baszta Nr 24”,

3. przy ul. Basztowej – zwanym „Baszta Nr 27”,

## § 9

1. Dyrektor Muzeum działa jednoosobowo i odpowiada za pracę oraz wyniki działalności Muzeum.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum, może uchylić każdą decyzję wydaną przez pozostałych pracowników.

3. W Muzeum zatrudnia się pracowników działalności podstawowej, administracyjnej oraz obsługi. W miarę potrzeby w Muzeum mogą być zatrudnione specjaliści z różnych dziedzin związanych z działalnością Muzeum.

4. Pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor Muzeum.

5. Regulaminy, instrukcje i inne akty powszechnie obowiązujące w Muzeum wprowadza Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.
6. Dyrektor i pracownicy Muzeum powinni posiadać odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Wynagrodzenie pracowników w Muzeum ustala się na podstawie odrębnych przepisów o wynagrodzeniach w instytucjach kultury.
8. Dyrektor ustala indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników.

## **§ 10**

1. Główny Księgowy oraz osoby upoważnione przez Dyrektora ( o których mowa w §7 ust.2 oraz § 12 ) nadzorują całokształt pracy podporządkowanych im pionów organizacyjnych i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za ich należyte funkcjonowanie oraz sprawowanie nad nimi kontroli funkcjonalnej.
2. Główny Księgowy oraz osoby upoważnione przez Dyrektora nadzorują również, bez względu na zasady podporządkowania, realizację przypisanych im zadań rzeczowych i merytorycznych i są odpowiedzialni przed Dyrektorem za ich prawidłową realizację.
3. Wykonując zadania, o których mowa w ust. 2, Główny Księgowy oraz osoby upoważnione przez Dyrektora mają prawo w nagłych przypadkach do podejmowania niezbędnych decyzji bez względu na zasady pionowego podporządkowania, z tym, że mają obowiązek poinformowania o ich podjęciu Dyrektora.
4. Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw rozstrzyga ostatecznie Dyrektor.

## **§ 11**

1. Osoby upoważnione przez Dyrektora ( o których mowa w §7 ust.2 oraz § 12 ) poza bezpośrednią odpowiedzialnością za pracę podległych komórek organizacyjnych Muzeum, odpowiadają za całokształt działalności Muzeum w zakresie:
  - 1) planowania i nadzorowania realizacji wszystkich spraw wchodzących w zakres merytoryczny, administracyjny i gospodarczy Muzeum oraz zawieranie umów i porozumień w tym zakresie, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Dyrektora,
  - 2) nadzoru nad sprawnością wszystkich urządzeń technicznych Muzeum,
  - 3) nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń towarzyszących,
  - 4) nadzoru nad stanem sanitarnym, ppoż i BHP w Muzeum,
  - 5) nadzoru prawidłowego funkcjonowania dozoru Muzeum,
  - 6) nadzoru nad całokształtem spraw kadrowych wynikających z Kodeksu Pracy,
  - 7) nadzoru nad ochroną danych osobowych i informacji niejawnych w podległych komórkach,
  - 8) nadzoru nad merytoryczną prawidłowością umów zawieranych przez Muzeum w zakresie powierzonych spraw,
  - 9) sporządzania projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń, komunikatów w zakresie nadzorowanych spraw,
  - 10) nadzorowania realizacji planu rocznego podległych działów,
  - 11) nadzorowania i koordynacji współpracy między działami Muzeum w zakresie sporządzania wniosków finansowych na realizację zadań statutowych Muzeum.

2. Osoby upoważnione przez Dyrektora Muzeum w celu realizacji zadań określonych w § 12 są upoważniony do:

- 1) wydawania poleceń w ramach upoważnienia Dyrektora – pracownikom pozostałych komórek organizacyjnych Muzeum,
- 2) podejmowania, po zbadaniu zasadności, decyzji o zakupie oraz likwidacji urządzeń, sprzętu biurowego oraz innych składników majątku gospodarczego Muzeum (w granicach środków określonych w planie finansowym),
- 3) jeżeli Dyrektor nie postanowił inaczej, do podpisywania wraz z Głównym Księgowym umów i zleceń wynikających z działalności podległego mu pionu,
- 4) kontroli gospodarki materiałowej Muzeum.

## **§ 12**

Osoby upoważnione przez Dyrektora Muzeum zastępują w czasie nieobecności Dyrektora Muzeum, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie instytucji.

## **§ 13**

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych w sprawie głównych księgowych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowości, terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych sporządzonych w Muzeum,
  - 2) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, możliwość realizowania kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia rachunkowości Muzeum,
  - 3) doskonalenie funkcjonowania działu księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń oraz dokumentacji księgowej w sposób zapewniający:
    - a) skuteczną ochronę mienia i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek Muzeum, ochrony danych osobowych przetwarzanych w Dziale Księgowości,
    - b) terminowe dochodzenie roszczeń i należności Muzeum,
    - c) skuteczną kontrolę realizacji zadań Działu Księgowości;
  - 4) nadzorowanie, zabezpieczanie i właściwe przechowywanie dokumentów i ksiąg finansowych w Muzeum,
  - 5) nadzorowanie terminowego rozliczania inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych (poza muzealia),
  - 6) dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:
    - a) kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,
    - b) kontroli bieżącej i następnych operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
    - c) kontroli funkcjonalnej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym;

- 7) informowanie Dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji,
- 8) nadzorowanie kształtowania się relacji kosztów i wyników gospodarczych w Muzeum,
- 9) opiniowanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji pod względem poprawności finansowo-ekonomicznej,
- 10) analiza i ocena wykonania podstawowych wskaźników planu działalności Muzeum,
- 11) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową umów i porozumień zawieranych przez Muzeum.

## **IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM**

### **§ 14**

W Muzeum wyodrębnione są następujące działy i komórki organizacyjne:

#### **1. Dział Artystyczno-historyczny**

- 1) Sala średniowieczna
- 2) Sala mieszczańska
- 3) Pomieszczenie tzw. „kuchенно-jadalne”
- 4) Gabinet Paula Nipkowa
- 5) Sala tzw. „Kaszubska Izba” wraz z ekspozycją Alfreda Lubockiego

#### **2. Dział Archeologiczny**

#### **3. Dział Sztuki Współczesnej ( w tym sztuki ludowej)**

#### **4. Dział Numizmatyczny**

#### **5. Sekretariat i dział kadr (kierowany przez Asystenta Dyrektora – stanowisko jednoosobowe)**

#### **6. Dział Księgowości ( kierowany przez Głównego Księgowego):**

#### **12. Dział Techniczno-Gospodarczy:**

- 1) Specjalista ds. techniczno- mechanicznych
- 2) Sekcja utrzymania obiektów muzealnych

## V. PODZIAŁ ZADAŃ

### § 15

#### Dział Artystyczno- historyczny

1. Gromadzenie i opracowywanie muzealiów historycznych, zabytków etnograficznych a w szczególności dokumentów, archiwaliów, starodruków, pamiątek, militariów, itp. związanych z historią Lęborka, Ziemi Lęborskiej jak i Pomorza Środkowego;

W obrębie działu wyodrębnione są magazyny obiektów historycznych oraz etnograficznych.

Oraz następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sala średniowieczna
- 2) Sala mieszczańska
- 3) Pomieszczenie tzw. „kuchенno-jadalne”
- 4) Gabinet Paula Nipkowa
- 5) Sala tzw. „Kaszubska Izba” wraz z ekspozycją Alfreda Lubockiego

2. Podstawowe zadania działu:

- 1) gromadzi i opracowuje naukowo istniejące kolekcje i pojedyncze zabytki będące pod opieką działu;
- 2) kolekcjonuje przedmioty sztuki dawnej z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem zabytków pochodzących z Lęborka i jego okolic;
- 3) gromadzi i opracowuje dane na temat kultury ludności napływowej,
- 4) prowadzi działalność wystawienniczą poprzez organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- 5) prowadzi prace badawcze i dokumentacyjne złożonej pod względem kulturowym społeczności lokalnej regionu w zakresie dziedzictwa kulturowego, szczególnie związanego z techniką i kulturą miejską oraz wiejską;
- 6) sporządza pełną dokumentację w zakresie historii regionu do czasów najnowszych włącznie;
- 7) prowadzi bezpośrednio kwerendy w celu pozyskania obiektów mogących uzupełnić istniejące wystawy stałe bądź czasowe;
- 8) prowadzi pełną dokumentację naukową zbiorów;
- 9) konserwuje zabytki uzyskane drogą zakupu, przekazu lub daru;
- 10) opracowuje i publikuje katalogi, przewodniki, foldery dotyczące historii miasta Lęborka, Ziemi Lęborskiej, itp.;
- 11) organizuje konferencje, sesje i inne formy działalności naukowej i konsultacyjnej dotyczącej historii regionu;

- 12) nadzoruje magazyny zbiorów historycznych, artystyczno-historycznych, sztuki dawnej oraz etnograficznych,
- 13) popularyzuje wiedzę o kulturze regionu, zwyczajach i tradycjach regionalnych,
- 14) prowadzi działalność edukacyjną w formie lekcji, pokazów, warsztatów, prelekcji itp.
- 15) udostępnia zbiory dla celów naukowych oraz oświatowych a wynikające z celów i zadań Muzeum określonych przez statut Muzeum.
- 16) przygotowuje pod względem merytorycznym stałe doroczne imprezy plenerowe,
- 17) współpracuje z Urzędem Miasta w Lęborku w utrwalaniu wizerunku kulturowego społeczności lokalnej.

## **§ 16**

### **Dział Archeologiczny:**

1. Gromadzi, opracowuje naukowo i udostępnia w formie wystaw stałych i czasowych zabytki archeologiczne,
2. Prowadzi badania terenowe, nadzory,
3. Podstawowe zadania działu:
  - prowadzi badania naukowe z zakresu archeologii miasta i regionu,
  - prowadzi samodzielne badania i ekspertyzy z zakresu archeologii oraz zlecone badania wykopaliskowe na stanowiskach pradziejowych w szczególności na terenie miasta Lęborka oraz powiatu lęborskiego,
  - gromadzi i opracowuje oraz konserwuje zabytki pozyskane w trakcie prac archeologicznych, przekazów lub darów,
  - gromadzi i archiwizuje dokumentację naukową powstałą w toku badań archeologicznych,
  - dokonuje bieżącej konserwacji ceramiki,
  - sprawuje merytoryczną opiekę nad magazynami archeologicznymi,
  - przygotowuje materiały do stałych i czasowych wystaw archeologicznych,
  - prowadzenie współpracy w zakresie ochrony dóbr kultury z terenową służbą konserwatorską.

## **§ 17**

### **Dział Sztuki Współczesnej:**

1. Gromadzi, opracowuje naukowo i udostępnia w formie wystaw stałych i czasowych obiekty sztuki współczesnej z zakresu: malarstwa, grafiki, rzeźby, tkaniny unikatowej, rzemiosła artystycznego i innych kompozycji plastycznych.

W obrębie działu wyodrębnione są magazyny sztuki współczesnej obejmujące obiekty powstałe po 1945 r.

2. Podstawowe zadania działu:

- 1) gromadzi i opracowuje naukowo istniejące kolekcje i pojedyncze zabytki będące pod opieką działu,
- 2) kolekcjonuje dzieła sztuki współczesnej oraz sztuki ludowej powiązanej z działalnością artystyczną twórców miejscowych jak i obcych,

3) opracowuje i przygotowuje teksty, materiały ikonograficzne itp. do katalogów wystaw czasowych,

4) prowadzi celowe badania rynku w antykwariatach, na targach i aukcjach oraz bezpośrednio kwerendy dla pozyskania obiektów, mogących uzupełnić istniejące zespoły i kolekcje sztuki współczesnej, w tym ludowej.

5) popularyzuje wiedzę z zakresu sztuki współczesnej (w tym ludowej), ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ważnych dla kultury regionu i zbiorów będących pod opieką działu,

6) prowadzi współpracę z muzeami i galeriami, zajmującymi się porównywalnym zakresem badawczym,

7) organizuje wernisaże, finisaże, konferencje, sesje i inne formy konsultacji naukowych w szczególności z zakresu sztuki współczesnej, w tym ludowej również.

## **§ 18**

### **Dział Numizmatyczny**

1. Gromadzi, opracowuje naukowo i udostępnia w formie wystaw stałych i czasowych przedmioty i muzealia z zakresu numizmatyki i medalierstwa a w szczególności monety, pieczęci, tłoki pieczętne i mennicze z uwzględnieniem zabytków pochodzących z terenów miasta Lęborka i Ziemi Lęborskiej oraz Pomorza;

2. Podstawowe zadania działu:

1) prowadzi badania naukowe z zakresu numizmatyki w obszarze miasta i regionu, dotyczące obiektów od starożytności do czasów współczesnych,

2) prowadzi samodzielne badania, ekspertyzy oraz konserwacje ewentualnych znalezisk numizmatycznych lub pozyskanych drogą zakupu, przekazu, daru,

3) gromadzi i archiwizuje materiały naukowe pozyskiwane w toku badań,

4) sprawuje nadzór nad ekspozycją stałą i wystawami czasowymi numizmatów i medali.

## **§ 19**

### **Zadania wspólne dla działów wymienionych w § 15-18:**

1. Sprawowanie merytorycznej opieki nad magazynami poszczególnych pracowni i gabinetów, wyłonionych w obrębie organizacji działu.

2. Określanie sposobu, organizowanie i nadzór nad bezpiecznym magazynowaniem i eksponowaniem muzealiów.

3. Organizowanie doraźnych i systematycznych przeglądów magazynów muzealnych i obiektów na ekspozycjach co do stanu ich zachowania i sporządzanie sprawozdań (bynajmniej raz w roku) oraz wniosków pokontrolnych dla Dyrektora.

4. Przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych, projektów unijnych itp.

5. Współpraca z muzeami, instytucjami w kraju i za granicą, związanymi z profilem badawczym Działu.

6. Opracowywanie kart ewidencyjnych muzealiów będących pod opieką działu.

7. Prowadzenie działowych inwentarzowych ksiąg muzealiów będących pod opieką działu.



8. Opracowywanie dokumentacji naukowej muzealiów zakupionych przez Muzeum.
9. Opracowywanie wniosków wraz z uzasadnieniem na prace konserwatorskie muzealiów będących pod opieką działu.
10. Organizowanie i pełnienie nadzoru merytorycznego nad wystawami stałymi i czasowymi z zakresu problematyki działu w obiektach Muzeum oraz poza Muzeum.
11. Archiwizowanie i opracowywanie materiałów naukowych gromadzonych w toku badań terenowych i kwerend.
12. Publikowanie wyników badań w czasopismach naukowych, na sesjach, konferencjach i wykładach.
13. Udzielanie informacji i konsultacji naukowych z zakresu problematyki działu.
14. Opracowywanie materiałów edukacyjnych.
15. Nadzorowanie i prowadzenie praktyk i staży.
16. Organizowanie konkursów z zakresu pracy działu.
17. Prowadzenie systematycznej edukacji w zakresie problematyki działu.

## **§ 20**

### **Sekretariat i dział kadr:**

1. Odpowiada za sprawny przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem a pracownikami oraz za przekazywanie pracownikom zarządzeń i komunikatów Dyrektora.
2. Podstawowe zadania Sekretariatu:
  - 1) prowadzenie akt spraw związanych z całokształtem działalności Muzeum nienależących do innych komórek organizacyjnych,
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów przychodzących do Muzeum i wychodzących z Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji,
  - 3) odpowiedzialność za sprawny przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem i pracownikami,
  - 4) organizacja spotkań pracowników Muzeum i innych osób z Dyrektorem,
  - 5) prowadzenie rejestrów czynności służbowych.

Do podstawowych zadań działu kadr należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji osobowej pracowników Muzeum określonej Kodeksem pracy i regulaminami wewnętrznymi Muzeum,
- 2) sporządzanie zbiorczego planu rocznego urlopów pracowników Muzeum,
- 3) sporządzanie, wspólnie z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne działy, indywidualnych rozkładów czasu pracy pracowników na kolejne okresy rozliczeniowe,
- 4) nadzorowanie i organizowanie terminowych szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- 5) nadzorowanie i prowadzenie rejestru obowiązkowych badań lekarskich i terminarza badań okresowych,
- 6) sporządzanie grafików sobotnio - niedzielnych dyżurów merytorycznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
- 7) zapewnienie pełnej obsady pracowników dozoru obiektów (zapewnienie zastępstw w przypadku nieobecności pracownika dozoru),

- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum,
- 9) terminowe przedkładanie Działowi Księgowości wszelkich dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń i innych należności pracownikom Muzeum,
- 10) prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników Muzeum, we współpracy z Działem Księgowości,
- 11) współpraca z urzędami pracy, sporządzanie wniosków na pozyskanie pracowników w ramach programów przeciwdziałania bezrobociu i innych,
- 12) prowadzenie zbioru aktów wewnętrznych Muzeum i ogólnie obowiązujących z zakresu prawa pracy,
- 13) przygotowywanie – przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych – projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu prawa pracy.

## **§ 21**

### **Dział Księgowości:**

1. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Muzeum,
  - 2) naliczanie, rozliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
  - 3) wydawanie, rozliczanie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum oraz sprzedaży w sklepiku muzealnym tzw. „Cepelia”,
  - 4) sporządzanie kalkulacji cenowych na usługi prowadzone przez Muzeum,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym NW,
  - 6) sporządzanie projektów planów finansowych i ich korekt oraz terminowe przekładanie ich Dyrektorowi,
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz terminowe przedkładanie ich Dyrektorowi,
  - 8) sporządzanie sprawozdań płacowych oraz deklaracji podatkowych ZUS, i innych wynikających z pracy działu,
  - 9) przedkładanie Dyrektorowi wniosków o wszczęcie inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych terminowe rozliczenie inwentaryzacji oraz przedkładanie Dyrektorowi protokołów inwentaryzacyjnych,
  - 10) sporządzanie kalkulacji i preliminarzy finansowych do wniosków na pozyskiwanie środków na działalność Muzeum oraz rozliczeń wykorzystania tych środków,
  - 11) sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów i przychodów na potrzeby Dyrektora,
  - 12) sporządzanie rozliczeń finansowych z wykorzystania środków finansowych pozyskanych z grantów, dotacji celowych i innych.

## **§ 22**

### **Dział Techniczno-Gospodarczy:**

1. Do podstawowych zadań działu należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy pracowników dozoru oraz pracowników technicznych,
  - 2) koordynowanie współpracy pomiędzy działami zapewniające terminowe sporządzanie wniosków i programów na pozyskanie finansowych środków pozabudżetowych na realizację zadań Muzeum,

- 3) organizowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych wyposażenia,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowanymi, prowadzonymi i zakończonymi remontami i inwestycjami Muzeum,
- 5) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym obiektów Muzeum,
- 6) zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,
- 7) utrzymanie porządku i czystości w Muzeum oraz w obiektach przy ul. Derdowskiego i Basztowej ( Baszta nr 24 oraz Baszta nr 27)
- 8) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania instalacji c.o., elektrycznej, wodnokanalizacyjnej oraz instalacji antywłamaniowej i przeciwpożarowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z BHP i ppoż obiektów muzealnych,
- 11) współpraca z Działami Muzeum w organizacji wystaw i imprez muzealnych w zakresie obsługi technicznej i zaopatrzenia, itp.,
- 12) nadzorowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedury związanej z zamówieniami publicznymi,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu obrony cywilnej i ochrony Muzeum na wypadek zagrożenia oraz informacji niejawnych.

## **VI. PLANOWANIE I ROZLICZANIE REALIZACJI ZADAŃ**

### **§ 23**

1. Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne, polecenia oraz polecenia pokontrolne o charakterze ogólnym wydaje Dyrektor Muzeum lub z jego upoważnienia Główny Księgowy.
2. Kontrole wewnętrzne inicjuje Dyrektor Muzeum lub Główny Księgowy w zakresie swoich kompetencji.
3. Celem kontroli jest:
  - 1) dostarczanie Dyrekcji Muzeum informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem poprzez sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć,
  - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Muzeum – inicjowanie kierunków działania likwidujących nieprawidłowości,
4. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Muzeum i Główny Księgowy.

### **§ 24**

1. W zakresie planowania obowiązują następujące procedury:
  - 1) Osoby odpowiedzialne za poszczególne działy przedkładają Dyrektorowi Muzeum wstępne propozycje do planu działalności Muzeum do 10 sierpnia roku poprzedzającego.
  - 2) Plany te po weryfikacji Dyrektora Muzeum stanowią podstawę opracowania wstępnej wersji planu działalności.
  - 3) Po otrzymaniu informacji z Urzędu Miasta Lęborka o wysokości planowanej dotacji Dyrektor Muzeum, po zasięgnięciu opinii Rady Muzeum, dokonuje niezwłocznie korekty planu

działalności Muzeum, uwzględniając wysokość planowanej dotacji i planowanych dochodów własnych.

4) Dział Księgowości po uwzględnieniu zmian w planie działalności Muzeum przekłada Dyrektorowi ostateczną wersję planu działalności.

5) Ostateczną wersję planu działalności Muzeum Dyrektor Muzeum przedkłada do zatwierdzenia Radzie Muzeum.

6) Po zatwierdzeniu przez Radę Muzeum, plan działalności Muzeum i plan finansowy przedkładany jest Burmistrzowi Miasta Lęborka w terminach wyznaczonych przez Urząd Miasta Lęborka.

7) Uzasadnione korekty planu merytorycznego i finansowego lub innych ważnych dla działalności statutowej Muzeum okolicznościach mogą być dokonywane w ramach posiadanych środków finansowych.

2. W zakresie sprawozdawczości obowiązują następujące zasady:

1) Osoby odpowiedzialne za poszczególne działy w zakresie swoich obowiązków i kompetencji sporządzają i przedkładają Dyrektorowi do podpisu sprawozdania wymagane ogólnie obowiązującymi przepisami prawa (do Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, itp.).

2) Osoby odpowiedzialne za poszczególne działy w terminie do 31 lipca każdego roku przedkładają Dyrektorowi sprawozdanie z pracy działu za I półrocze. W terminie do dnia 10 stycznia osoby odpowiedzialne za poszczególne działy przedkładają Dyrektorowi sprawozdanie z pracy rocznej działu.

3) Zbiorcze sprawozdanie z działalności Muzeum za I półrocze sporządza Asystent Dyrektora i przedkłada Dyrektorowi do podpisu do dnia 10 sierpnia. Zbiorcze roczne sprawozdanie z pracy Muzeum asystent Dyrektora sporządza do dnia 20 stycznia. Dyrektor przedkłada sprawozdanie z działalności Muzeum do zatwierdzenia Radzie Muzeum i przekazuje do urzędu Miasta Lęborka.

Roczne sprawozdanie finansowe Dział Księgowości sporządza w terminach określonych ustawą o rachunkowości. Dyrektor przedkłada sprawozdanie finansowe do zatwierdzenia Radzie Muzeum i przekazuje do Urzędu Miasta Lęborka.

## **VII. GOSPODARKA FINANSOWA MUZEUM**

### **§ 25**

Muzeum prowadzi w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

### **§ 26**

Muzeum jest finansowane z budżetu Gminy Miasto Lębork, z dochodów własnych i innych źródeł.

### **§ 27**

1. Muzeum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności i gospodarności ich wykorzystania.

2. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum jest plan finansowy Muzeum, zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji z budżetu miasta.
3. Plan finansowy Muzeum zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów, konserwacji środków trwałych, plan inwestycji itp.

## **§ 29**

1. Muzeum pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.
2. Przychodami Muzeum są wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego oraz z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.
3. Muzeum może, w granicach przewidzianych prawem, pobierać opłaty za usługi, wydawnictwa, a wpływy przeznaczyć na działalność statutową.
4. Muzeum może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach objętych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej Muzeum przeznaczony jest na realizację zadań statutowych.

## **§ 30**

1. Wartość majątku Muzeum odzwierciedla fundusz Muzeum, który odpowiada wartości wydzielonego Muzeum i nabytego mienia.
2. Fundusz Muzeum zwiększa się lub zmniejsza o kwotę zmian wartości majątku Muzeum, będących skutkiem;
  - a. aktualizacji wyceny środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów.
  - b. nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
3. Fundusz Muzeum zwiększa się o:
  - a. amortyzację majątku trwałego.
  - b. dotację budżetową na finansowanie rozwoju Muzeum,
  - c. zysk pozostający w dyspozycji Muzeum.
  - d. środki z innych źródeł.
3. Fundusz Muzeum zmniejsza się o:
  - a. straty bilansowe,
  - b. umorzenie majątku trwałego,
  - c. finansowanie inwestycji.
  - d. inne zmniejszenia.
4. Muzeum tworzy fundusz socjalny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Muzeum może tworzyć z zysku oraz z innych środków przekazywanych przez osoby prawne i osoby fizyczne fundusz załogi z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze. Zasady gospodarowania tymi funduszami określają odrębne regulaminy Muzeum.

## **VIII. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA POSZCZEGÓLNE DZIAŁY**

### **§ 31**

1. Na czele działów organizacyjnych Muzeum stoją osoby odpowiedzialne za działy.
2. Są w szczególności odpowiedzialni za:
  - 1) powierzony im majątek – w tym muzealia,
  - 2) przedkładanie Dyrektorowi projektów indywidualnych zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników,
  - 3) wdrażanie pracowników do wykonywanych obowiązków i zapoznania ich z obowiązującymi przepisami merytorycznymi, zarządzeniami wewnętrznymi, statutem, regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy,
  - 4) kontrolowanie pracowników z punktu widzenia prawidłowości wykonywania przez nich zadań pod względem merytorycznym i formalnym,
  - 5) prawidłowość opracowania przez komórkę materiałów służących Dyrekcji lub innym komórkom jako materiał do dalszych opracowań lub jako materiał wynikowy,
  - 6) przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego w Muzeum, dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 7) terminowe składanie projektów planów i sprawozdań z pracy,
  - 8) należyte sprawowanie kontroli wewnętrznej,
  - 9) zapewnienie terminowego rozliczania z powierzonego majątku Muzeum, zwłaszcza w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub nieobecności powodującej ustanie odpowiedzialności materiałowej,
  - 10) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem Muzeum oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 11) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego podległym pracownikom,
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów BHP, ppoż, sanitarnych i porządkowych.
3. Osoby odpowiedzialne za poszczególne działy, którzy gromadzą muzealia odpowiedzialni są również za właściwą dokumentację muzealiów, dbałość o ich stan zachowania oraz zapewnienie bezpieczeństwa muzealiom poprzez należyte magazynowanie i zapewnienie właściwych warunków eksponowania.

## **VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM**

### **§ 32**

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz realizowanie zadań zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
  - 2) ściśle przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,

- 3) dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
  - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
  - 5) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek,
  - 6) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
  - 7) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 8) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora Muzeum.
2. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ogólnej ciężącej na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą też odpowiedzialność za załatwienie spraw stosownie do wymogów danej specjalności i wiedzy fachowej, jaką dysponują.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

Regulamin podlega podaniu do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom Muzeum. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum.

### **§ 34**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

### **§ 35**

Zmiana struktury wewnętrznej Muzeum wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

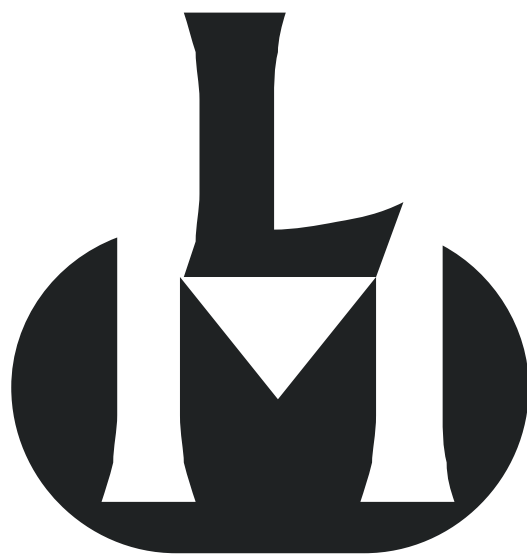
### **§ 36**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

**Załącznik nr 1**

Znak graficzny Muzeum w Lęborku

Projekt: Krzysztof Grzesiak





STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEYM w LĘBORKU

Załącznik nr 2

