

Zarządzenie Nr 716/10  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 10 września 2010 r.


w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Muzeum w Gostyniu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 7 Uchwały Nr XXXV/458/10 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 12 lutego 2010 roku w sprawie nadania statutu Muzeum w Gostyniu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Muzeum w Gostyniu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Muzeum w Gostyniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
Jerzy Wbaniakowski

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 716/10  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 10 września 2010 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Muzeum w Gostyniu.

Dnia 12 lutego 2010 roku Rada Miejska w Gostyniu podjęła Uchwałę Nr XXXV/458/10 w sprawie nadania statutu Muzeum w Gostyniu

W § 7 uchwały określono, że szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum określa regulamin organizacyjny, wydany przez dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza Gostynia.

W dniu 25 sierpnia 2010 roku wpłynął wniosek o zatwierdzenie regulaminu, dlatego przyjęcie zarządzenia jest zasadne.

  
BURMISTRZ  
*Jerzy Woźniakowski*

---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM W GOSTYNIU**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Regulamin Organizacyjny Muzeum w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Muzeum,
- 2) organizację wewnętrzną Muzeum,
- 3) zasady funkcjonowania Muzeum,
- 4) cele i zakres zadań działów Muzeum.

**§2**

Siedziba Muzeum mieści się w Gostyniu przy ul. Kościelnej 5.

---

**Rozdział II  
MISJA I CELE DZIAŁANIA**

**§3**

Cele działania Muzeum określa *Ustawa o muzeach* z dnia 21 listopada 1996 roku (Dz. U. 1997, Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami) oraz Statut Muzeum w Gostyniu.

**§4**

Muzeum jest samorządową instytucją kultury Gminy Gostyń, służącą do realizacji zadań własnych gminy w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych jej mieszkańców, nie nastawioną na osiągnięcie zysku.

## §5

Misją Muzeum jest trwała ochrona dóbr kultury, ze szczególnym uwzględnieniem kultury lokalnej, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii oraz kultury polskiej i lokalnej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz prowadzenie badań regionalnych i upowszechnianie wiedzy o przeszłości regionu wśród mieszkańców. Muzeum zapewnia dostęp do dóbr kultury, stwarza warunki rozwoju kultury lokalnej. Aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym i oświatowym na terenie działania Muzeum.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

## §6

Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt podejmowanych decyzji.

## §7

W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Historyczno-Etnograficzny
- 2) Dział Administracyjny
- 3) Dział Księgowości

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZARZĄDZANIE MUZEUM

## §8

Działalnością Muzeum kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

## §9

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,

- 2) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
- 3) przedstawianie Organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych sprawozdań, a także wniosków inwestycyjnych,
- 4) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
- 5) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Muzeum,
- 8) zatwierdzanie programów i planów działania Muzeum,
- 9) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Muzeum,
- 10) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej swojej nieobecności,
- 11) koordynacja gospodarką przydzielonych i nabytych części mienia Muzeum oraz prowadzenie polityki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- 12) wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Muzeum,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i placówkami oświatowymi i kulturalnymi, zakładami pracy,
- 14) reprezentowanie Muzeum.

## §10

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonania zadań,
- 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników Muzeum,
- 3) dostarczanie dyrektorowi informacji ekonomicznej dla potrzeb zarządzania,
- 4) bieżące prowadzenie rachunkowości oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie komputerowych baz danych, ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej obejmującej pojedyncze operacje gospodarcze, jak i całokształt działalności Muzeum w zakresie: zgodności operacji z obowiązującymi przepisami, prawdziwości i zgodności danych zawartych w dokumentach księgowych

- ze stanem faktycznym, zgodności operacji gospodarczych z istniejącymi instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi, gospodarności środkami pieniężnymi i materiałami
- 7) opracowywanie analiz i planów finansowych,
  - 8) ustalanie zasad wystawiania dokumentów, określania stopnia jakości dokumentów, zwracanie dokumentów niewłaściwie wystawionych z wnioskiem o dokonanie w nich określonych zmian lub uzupełnień,
  - 9) wyrażanie opinii w sprawach projektowanych poważniejszych decyzji o charakterze finansowym, występowanie z wnioskami w sprawie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnych, kontroli zbiorów muzealnych,
  - 10) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, dochodzenie roszczeń oraz ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.

## Rozdział V

### ZAKRES DZIAŁAŃ DZIAŁU HISTORYCZNO-ETNOGRAFICZNEGO

#### §11

Do zakresu działań Działu Historyczno-Etnograficznego należy przede wszystkim:

- 1) pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowych, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów itp.,
- 2) opracowywanie samodzielnie lub przy współpracy z innymi specjalistami, wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
- 3) prowadzenie biblioteki podręcznej, inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie druków zwartych i czasopism,
- 4) zabezpieczanie posiadanych eksponatów przed zniszczeniem i poddawanie ich koniecznym zabiegom konserwatorskim w pracowniach specjalistycznych poza Muzeum,
- 5) przygotowywanie obiektów własnych i aranżowanie ekspozycji stałej, okresowe jej modyfikowanie, przygotowywanie wystaw czasowych zgodnie z planem działalności,
- 6) organizowanie imprez kulturalnych wymienionych w Statucie Muzeum,
- 7) publikowanie katalogów, przewodników po wystawach, materiałów informacyjnych o Muzeum i ziemi gostyńskiej,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych do lokalnych mediów oraz strony internetowej Muzeum,

- 9) udostępnianie zbiorów, dokumentacji i opracowań uczniom, studentom i pracownikom naukowym w siedzibie Muzeum,
- 10) przygotowywanie zbiorów do kopiowania, sporządzania reprodukcji i fotografii,
- 11) wypożyczanie muzealiów do ekspozycji w innych placówkach muzealnych,
- 12) prowadzenie programu edukacyjnego z zakresu historii regionalnej,
- 13) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania poprzez dozór i oprowadzanie,
- 14) handel wydawnictwami, pamiątkami i innymi wyrobami związanymi z profilem działalności Muzeum,
- 15) szczególna dbałość o bezpieczeństwo odwiedzających Muzeum,
- 16) współpraca z innymi podmiotami w inicjowaniu i organizowaniu działalności kulturalnej.

## Rozdział VI

### ZAKRES KOMPETENCJI DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

#### §12

Dział Administracyjny realizuje całokształt zadań związanych z działalnością inwestycyjną, remontową oraz z administrowaniem i obsługą Muzeum. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:


- 1) prowadzenie kancelarii Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) załatwianie formalności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
- 3) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów służbowych,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 5) współdziałanie w zakresie organizacji imprez i akcji o charakterze socjalnym,
- 6) gospodarowanie nieruchomością, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum,
- 7) zapewnienie sprawnego działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych oraz ich bieżącej konserwacji,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej Muzeum według obowiązujących przepisów,
- 9) sporządzanie harmonogramów pracy i dyżurów pracowników Muzeum oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 10) prowadzenie zakładowego Archiwum Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w Muzeum,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział VI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gostynia.

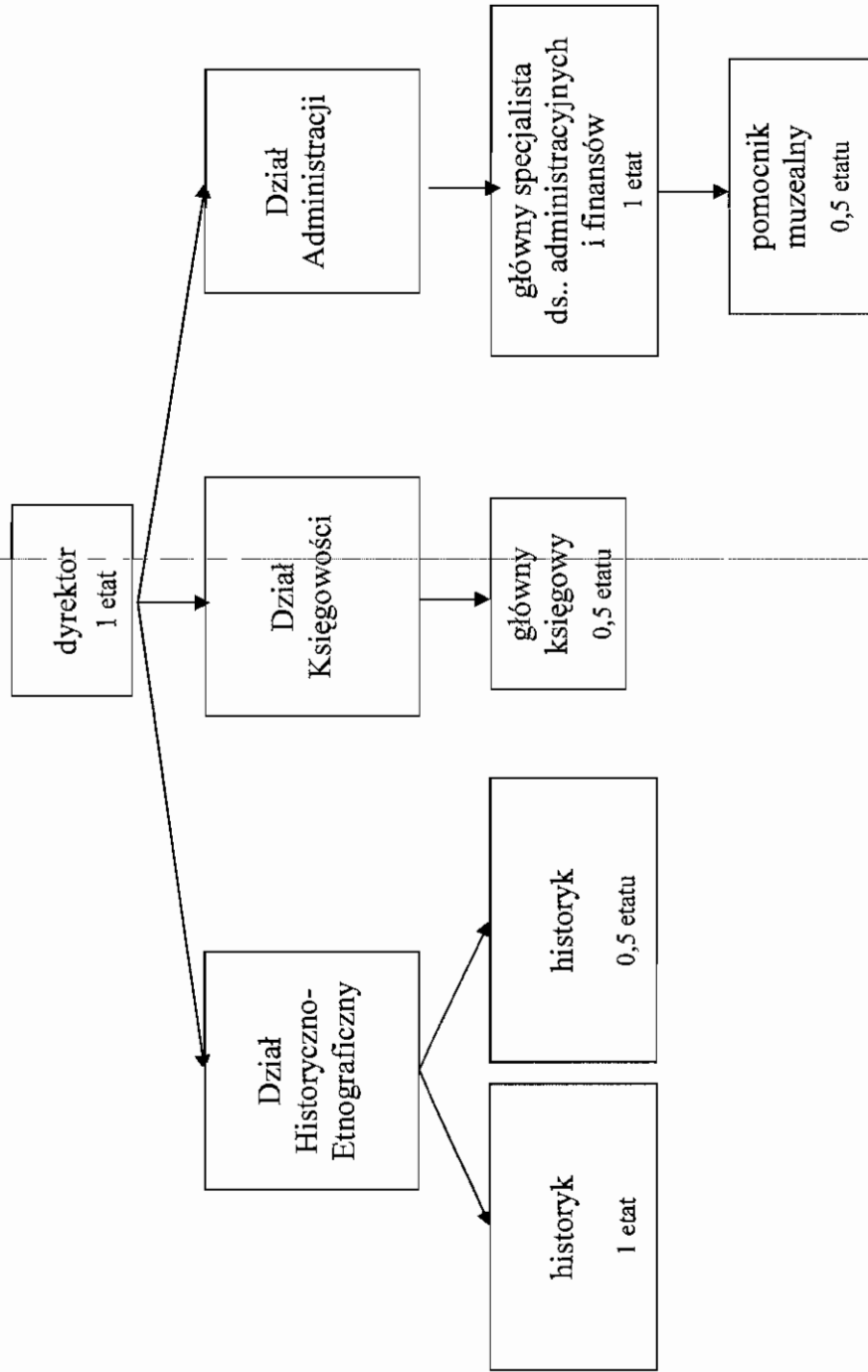
  
BURMISTRZ  
*Jerzy Woźniakowski*

---



# Schemat Organizacyjny Muzeum w Gostyniu

Załącznik do regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 716/10 Burmistrza Gostynia z dnia 10 września 2010 r.



BURMISTRZ

*Jerzy Woźnickowski*  
Jerzy Woźnickowski