



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM FIUMENISYTYCZNEGO W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Muzeum Filumenistyczne w Bystrzycy Kłodzkiej
Mały Rynek 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel. /fax 074 811 06 37
tel. 535 740 200
e-mail: muzeum.filumen@wp.pl

Bystrzyca Kłodzka, czerwiec 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM FILUMENISTYCZNEGO W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Muzeum Filumenistycznego w Bystrzycy Kłodzkiej zwanego dalej Muzeum, w tym:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) obowiązki i uprawnienia Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
- 3) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (.j.: Dz.U. z 2012 r. poz. 987 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1446 ze zm.),
- 4) Statutu Muzeum Filumenistycznego w Bystrzycy Kłodzkiej, zwanego dalej „Statutem Muzeum”, nadanego Uchwałą Nr LXV/588/14 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 30 maja 2014 r.

2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miasta w Bystrzycy Kłodzkiej pod numerem 1/2006 z dnia 10 marca 2006 roku i posiada osobowość prawną.

§ 3

Celem działania Muzeum jest działalność określona w art. 1 ustawy o muzeach, a w szczególności:

- 1) powiększanie istniejących kolekcji muzealnych,
- 2) ochrona i dokumentacja szeroko pojętego dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa związanego z historią niecenia ognia oraz dziedzictwa Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 3) udział w aktualnym życiu kulturalnym i oświatowym na terenie działania Muzeum,
- 4) wdrażanie wieloletniego programu tworzenia kolekcji związanej z historią niecenia ognia, a także kolekcji regionalnej,
- 5) realizowanie programu edukacji z zakresu filumenistyki, a także edukacji

- regionalnej poprzez wystawy i wydarzenia edukacyjne,
- 6) działanie na rzecz aktywizacji życia kulturalno – artystycznego mieszkańców Bystrzycy Kłodzkiej i Ziemi Kłodzkiej,
 - 7) Muzeum realizuje wszystkie zadania zapisane w obowiązującej *Ustawie o muzeach* poprzez gromadzenie, przechowywanie, konserwację i udostępnianie dóbr kultury związanych z historią, historią kultury materialnej i sztuką. Organizuje wystawy, prowadzi badania naukowe oraz działalność oświatową, udostępnia swoje zbiory do celów badawczych, współpracuje z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowo- badawczymi, oświatowymi i stowarzyszeniami twórczymi.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 4

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego.

§ 5

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy:
 - 1) Dział Filumenistyczny,
 - 2) Dział Historyczno - Regionalny,
 - 3) Dział Edukacyjno - Promocyjny,
 - 4) Dział Księgowo – Administracyjny - Gospodarczy.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 6

Dyrektor

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kontrola i koordynacja działalności komórek organizacyjnych Muzeum,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem muzeum,
 - 3) ustalanie założeń do planu działalności Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
 - 4) składanie sprawozdań z działalności Muzeum,
 - 5) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów,
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną ,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Muzeum,
 - 8) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Muzeum,
 - 9) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 10) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej swojej nieobecności,

- 11) podejmowanie decyzji i ogólne nadzorowanie działalności promocyjnej Muzeum
 - 12) występowanie z wnioskami do władz miejskich w sprawach istotnych dla działalności Muzeum.
 - 13) nadzór nad całokształtem spraw administracyjno-organizacyjnych Muzeum,
 - 14) organizacja i odpowiedzialność za gospodarowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum,
 - 15) programowanie i koordynacja działalności szkoleniowej i doskonalenia zawodowego pracowników Muzeum,
 - 16) organizacja i prowadzenie kompleksowych działań dot. remontów kapitałowych i bieżących,
 - 17) nadzór nad sprawami związanymi z zabezpieczaniem, ochroną mienia i osób znajdujących się w muzeum, w tym ochrony fizycznej, technicznej,
 - 18) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 19) nadzór nad eksploatacją kotłowni c.o.
2. Dyrektor koordynuje gospodarką przydzielonych i nabytych części mienia Muzeum oraz prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
 3. Dyrektor jest przełożonym służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Muzeum.
 4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora, obowiązki Dyrektora wykonuje Kustosz. W razie nieobecności Kustosza obowiązki Dyrektora pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Muzeum w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
 6. Dyrektor znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: D.

§ 7

Główny Księgowy

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Muzeum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z przepisami Ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych oraz o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) wykonywanie dyspozycji (zatwierdzonych wypłat) środków publicznych – przelewów,
 - 3) opracowanie szczegółowe rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Muzeum i nadzór nad jego realizacją,
 - 4) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie okresowych planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - 5) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 6) sporządzanie list płac
 - 7) uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych, księgozbioru i majątku,
 - 8) realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
 - 9) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania, dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowanie składników majątkowych, zabezpieczenie majątku Muzeum itp.,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami, podatkami i opłatami z tytułu ZUS,

- 11) nadzór nad gospodarką materiałową, opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie wspólnie z Dyrektorem jednostki projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Muzeum.
2. Główny Księgowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: AK.

§ 8

Pracownicy działów merytorycznych realizują zadania z pracą działów, a w szczególności:

- 1) opracowują plany pracy, nadzorują ich realizację i sporządzają okresowe sprawozdania z działalności,
- 2) dbają o właściwe, bezpieczne eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów,
- 3) opracowują pod względem merytorycznym wystawy oraz towarzyszące im wydawnictwa,
- 4) przygotowują i przechowują dokumentację i korespondencję towarzyszącą pracy działu, za którą osobiście odpowiadają,
- 5) ponoszą odpowiedzialność za powierzone zbiory i majątek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) odpowiadają za prawidłowe opracowanie dokumentacji zbiorów,
- 7) reprezentują interesy działu wobec Dyrektora,
- 8) w sposób wzorowy przestrzegają wszystkich zarządzeń organizujących pracę Muzeum,
- 9) współpracują z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w Muzeum w zakresie realizacji przedsięwzięć muzealnych (wystaw, wydawnictw, imprez, koncertów, form współpracy z młodzieżą itp.),
- 10) pełnią dyżury merytoryczne zgodnie z opracowanymi harmonogramami,
- 11) dbają o dobre imię Muzeum.

§ 10

Do zadań poszczególnych działów merytorycznych należy:

- 1) pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowych, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów itp.,
- 2) opracowanie samodzielne lub przy współpracy z innymi specjalistami, wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
- 3) organizowanie niezbędnego zabezpieczenia profilaktyczno-konserwatorskiego zbiorów,
- 4) publikowanie opracowań naukowych i popularnonaukowych z zakresu problematyki merytorycznej działu,
- 5) popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości działu we współpracy z osobami fizycznymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami.

Rozdział IV

Zakres działania działów i samodzielnych stanowisk

§ 11

1. **Dział Filumenistyczny** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia, dokumenty

oraz obiekty kultury materialnej dotyczącej historii niecenienia ognia oraz przedmioty służące do niecenienia ognia.

Zbiór filumenistyczny tworzą:

- 1) Przedmioty związane z niecenieniem ognia: krzesiwa, zapalniczki, etykiety i opakowania zapalczane,
 - 2) Przedmioty w inny sposób związane z ogniem; lampki oliwne, świeczniki, lampy, popielniczki, papierosnice, cygara, obcinarki do cygar, metalowe pudełeczka na zapaliki i tytoń, fajki,
 - 3) Dokumenty i materiały ikonograficzne związane z produkcją zapalek, rozwojem przemysłu zapalczanego oraz z filumenistyką.
2. Do obowiązków pracowników Działu Filumenistycznego należy:
- 1) Rozszerzanie i uzupełnianie poprzez zakupu, darowizny i depozyty muzealne kolekcji filumenistycznej,
 - 2) Konserwacja i przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach,
 - 3) Ewidencja i inwentaryzacja zbiorów,
 - 4) Kontrolowanie ruchów muzealiów, prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i wydanych obiektów,
 - 5) Opracowywanie zbiorów i udostępnianie o nich informacji,
 - 6) Organizowanie stałych i czasowych wystaw filumenistycznych,
 - 7) Utrzymywanie kontaktów z polskimi zakładami przemysłu zapalczanego oraz współpraca z filumenistami.
3. Dział Filumenistyczny znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: F.

2. Dział Historyczno - Regionalny – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia, dokumenty oraz obiekty kultury materialnej związanej z przeszłością regionu bystrzyckiego i okolic od średniowiecza do czasów współczesnych.

Zbiór regionalny tworzą:

- 1) Malarstwo, grafika i rzeźba,
 - 2) Dokumenty związane z regionem,
 - 3) Widokówki, zdjęcia i negatywy,
 - 4) Wyroby rzemiosła artystycznego, przedmioty codziennego użytku,
 - 5) Książki, prasa regionalna, mapy i plany.
1. Do obowiązków pracowników Działu Historyczno Regionalnego należy:
- 1) Rozszerzanie i udostępnianie kolekcji poprzez zakupy, darowizny i depozyty muzealne,
 - 2) Konserwacja i przechowywanie zbiorów w odpowiednich warunkach,
 - 3) Ewidencja i inwentaryzacja zbiorów,
 - 4) Kontrolowanie ruchów muzealiów, prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i wydanych obiektów,
 - 5) Opracowywanie zbiorów,
 - 6) Organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - 7) Współpraca z instytucjami o podobnym profilu działania,
 - 8) Udostępnianie informacji o zbiorach.
2. Dział Historyczno _Regionalny znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: RH.

- 3. Dział Edukacyjno – Promocyjny** – koordynuje całokształt działalności edukacyjnej, promocyjnej i wydawniczej Muzeum.
1. Do obowiązków pracowników Działu Oświatowo - Promocyjnego należy:
- 1) Przygotowywanie zajęć edukacyjnych w Muzeum oraz prowadzenie (lekcje muzealne, warsztaty itp.),
 - 2) Oprowadzanie po ekspozycjach Muzeum,
 - 3) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej wystaw oraz imprez kulturalnych odbywających się w Muzeum,
 - 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością wydawniczą Muzeum,
 - 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem projektów zapalek dla Muzeum i na zlecenie podmiotów z zewnątrz,
 - 6) Prowadzenie korniki Muzeum Filumenistycznego i statystyk dot. działalności i frekwencji w muzeum,
 - 7) Organizowanie działalności promocyjnej i marketingowej Muzeum.
2. Dział Oświatowo – Promocyjny znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: OP.
- 4. Dział Księgowo – Administracyjno - Gospodarczy** – realizuje całokształt zadań związanych z: obsługą finansowo księgową, kancelaryjno – biurową, z działalnością inwestycyjną, remontową oraz z administrowaniem i obsługą Muzeum.

Stanowisko kasjera muzealnego:

- 1) sprzedaż i promocja biletów wstępu, zapalek, wydawnictw muzealnych i obcych,
- 2) fakturowanie sprzedaży i innych usług,
- 3) sporządzanie raportów kasowych w oparciu o dokumenty źródłowe i przekładnie ich Głównemu Księgowemu w systemie dekadowym,
- 4) odprowadzenie do banku gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie sprzedaży,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej i magazynowej,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Muzeum,
- 8) organizowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych mienia Muzeum.

Stanowisko ds. administracyjno - kadrowych:

- 1) prowadzenie kancelarii Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) prowadzenie formalności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum, w tym m.in. prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie planów pracy (harmonogramy dyżurów),
- 6) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- 7) kontrola realizacji wykorzystywania urlopów i dni wolnych od pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z szkoleniami BHP, badaniami lekarskimi,
- 9) prowadzenie kart BHP zgodnie z Regulaminem korzystania z środków ochrony indywidualnej,
- 10) prowadzenie kart czasu pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS,
- 12) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania i gospodarki drukami

- ścisłego zarachowania,
- 13) sporządzanie zakupów materiałów i sprzętów potrzebnych do pracy działów merytorycznych, socjalnych i BHP,
 - 14) sporządzenie zamówień i zakupów towarów przeznaczonych do dalszej sprzedaży w Galerii Zapalczanej,
 - 15) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem kontroli systemów sygnalizacji pożarowej, włamaniowej, przeglądów konserwacyjnych systemów dymnych i wentylacyjnych, gaśnic i hydrantów,
 - 16) prowadzenie sprawozdań statystycznych do GUS w zakresie kadrowym, czasu pracy i zatrudnienia oraz sprawozdań do Wydziału Ochrony Środowiska,
 - 17) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i rozliczania stażów pracy,
 - 19) organizowanie i nadzorowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych magazynów towarów i kasy,
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z remontami i inwestycjami.

1. Dział Administracyjno - Księgowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: AK.

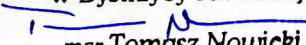
Stanowisko ds. gospodarczych (pracownik gospodarczy, montażysta, palacz centralnego ogrzewania):

- 1) palenie w piecu c.o. w okresie sezonu grzewczego,
- 2) konserwacja i przygotowanie kotłów do kolejnego sezonu grzewczego,
- 3) przeprowadzanie bieżących napraw i usterek
- 4) prace montażowe przy wystawach stałych i czasowych
- 5) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Muzeum oraz dbałość o zapewnienie właściwego porządku przy obiekcie Muzeum.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

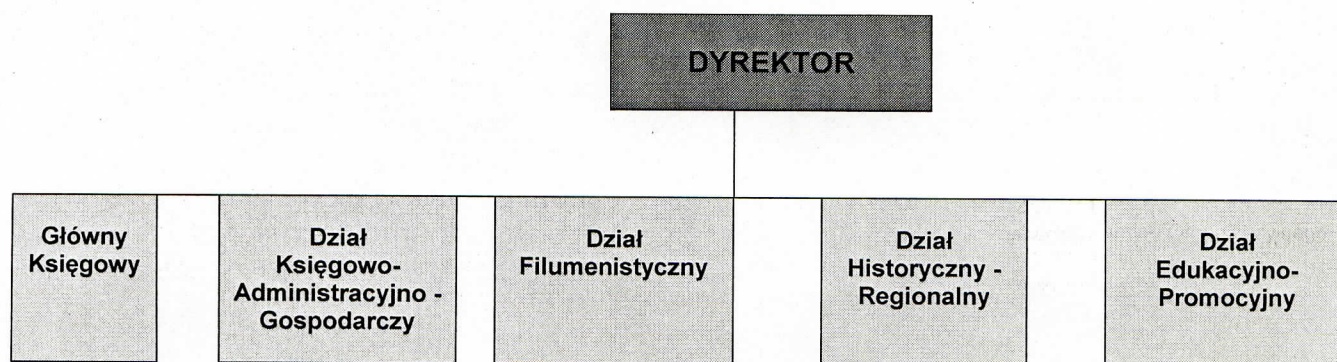
1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalenia wysokości wynagrodzenia, udzielania urlopów i ustalania celowości podróży służbowych, w stosunku do Dyrektora dokonuje Burmistrz.
2. Regulamin wchodzi w życie w drodze Zarządzenia Dyrektora Muzeum.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

DYREKTOR
Muzeum Filumenistycznego
w Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Tomasz Nowicki



MUZEUM FILUMENISTYCZNE
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
Mały Rynek 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel./fax 74 - 811 06 37
www.muzeum-filumenistyczne.pl
muzeum.filumen@wp.pl
NIP 881-13-68-850

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Muzeum Filumenistycznego w Bystrzycy Kłodzkiej



DYREKTOR
Muzeum Filumenistycznego
w Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Tomasz Nowicki



MUZEUM FILUMENISTYCZNE
W BYSTRZICY KŁODZKIEJ
Mały Rynek 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel./fax 74 - 811 06 37
www.muzeum-filumenistyczne.pl
muzeum.filumen@wp.pl
NIP 881-13-68-850



MUZEUM FILUMENISTYCZNE
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
Mały Rynek 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka
tel./fax 74 - 811 06 37
www.muzeum-filumenistyczne.pl
muzeum.filumen@wp.pl
NIP 881-13-68-850
D-0141-10/2016

ZARZĄDZENIE NR 10/2016

Dyrektora
Muzeum Filumenistycznego
w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia
"Regulaminu organizacyjnego Muzeum Filumenistycznego w Bystrzycy Kłodzkiej"

zarządzam, co następuje:

na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 16 kwietnia 2012 r. poz.406) wprowadzam:

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Filumenistycznego w Bystrzycy Kłodzkiej", który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem **1 czerwca 2016 r.**

§ 3.

Z dniem 31 maja 2016 r. traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin organizacyjny wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora Muzeum Filumenistycznego w Bystrzycy Kłodzkiej nr 11/2005 r. z dnia 31.08.2005 r.

DYREKTOR
Muzeum Filumenistycznego
w Bystrzycy Kłodzkiej

mgr Tomasz Nowicki