

MB-S. 021.6-2023

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

**DYREKTORA MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIEGO W BYTOWIE Z DNIA 21 LIPCA 2023
ROKU W SPRAWIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MUZEUM**

Na podstawie Uchwały Nr 847/466/23 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 18 lipca 2023 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie, określający strukturę organizacyjną oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych muzeum, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie dnia 21 lipca 2023 roku.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie z dnia 26 października 2015 roku, wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2015.

MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE
w BYTOWIE
ul. Zamkowa 2, 77-100 Bytów
tel./fax 59 822 26 23; www.muzeumbytow.pl
NIP 842-13-31-483, Regon 001255274
MUZEUM REJESTROWANE

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO ZARZĄDZENIA NR 6/2023
DYREKTORA MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIEGO W BYTOWIE
Z DNIA 21 LIPCA 2023 ROKU
W SPRAWIE REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO MUZEUM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIEGO W BYTOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie następujących przepisów:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późniejszymi zmianami),
 - c) Statutu Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie nadanego uchwałą Nr 423/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 roku i Uchwały nr 136/XI/15 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 27 lipca 2015 roku o zmianie uchwały w sprawie zmiany nazwy Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie i nadania mu statutu.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.
3. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Muzeum, zwanego dalej „Dyrektorem”, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
4. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Rozdział II

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 2

Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Pomorskiego.

§ 3

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

§ 4

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, naukowo-badawczych, oświatowych i wystawienniczych,
 - b) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - c) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - d) przedstawianie organizatorowi, właściwym instytucjom i organom planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań,
 - e) aprobowanie wydatków Muzeum w granicach budżetu,
 - f) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - g) wydawanie w określonym trybie zarządzeń i regulaminów,
 - h) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - i) podejmowanie decyzji personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, kar, wyróżnień, nagród, premii itp.,

§ 5

Dyrektor Muzeum bezpośrednio nadzoruje następujące działy organizacyjne:

- a) Dział Etnograficzny,
- b) Dział Artystyczno-Historyczny,
- c) Dział Administracyjno-Księgowy.

§ 6

W strukturze Działu Etnograficznego funkcjonuje oddział Muzeum Szkoły Polskiej i Zagroda Styp-Rekowskich w Płotowie.

§ 7

DYREKTOR
muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

W strukturze działu Artystyczno-Historycznego funkcjonują następujące komórki:

- a) Oddział: Gotycka Wieża św. Katarzyny,
- b) pracownia stolarsko-renowatorska,
- c) pracownia archeologiczna,
- d) biblioteka muzealna.

§ 8

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają wszyscy pracownicy w kwestiach określonych przez statut, zakresy czynności i zadania służbowe.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
 - a) Kierownika Działu Etnograficznego,
 - b) Kierownika Działu Artystyczno-Historycznego,
 - c) Głównego Księgowego.
3. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.
4. Kierownicy działów przedkładają propozycje do planów pracy, sprawozdania, organizują i rozliczają pracę podległych pracowników.
5. Imienny, szczegółowy zakres czynności pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor.

§ 9

W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go kierownik Działu Etnograficznego lub, w szczególnych wypadkach, inna upoważniona osoba, każdorazowo wyznaczona przez Dyrektora.

§ 10

1. Do ramowych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
 - a) przedkładanie dyrektorowi muzeum propozycji do planu rzeczowo-finansowego pracy Muzeum,
 - b) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania na podległych im stanowiskach pracy,
 - c) przedkładanie wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, dyscypliny pracy, kar, wyróżnień, premii itp.,
 - d) opracowanie projektów imiennych, szczegółowych zakresów czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bydgoszczy
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

- f) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami dyrektora dotyczącymi zakresów ich obowiązków,
- g) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- h) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- i) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów przeciwpożarowych.

2. Kierownicy działów organizują i nadzorują wszystkie prace, także te o charakterze administracyjno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem wszechstronnego zabezpieczenia budynków i zbiorów muzealnych. W razie trudności zawiadamiają dyrektora.

Rozdział III

Zasady działania komórek organizacyjnych w Muzeum

§ 11

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych są: dyrektor, kierownicy działów oraz główny księgowy Muzeum.
2. Działem Etnograficznym kieruje kierownik działu, któremu bezpośrednio podlegają osoby zatrudnione w tym dziale.
3. Zakres funkcjonowania Działu Etnograficznego:
 - a) gromadzi zbiory i dokumentację z zakresu kultury materialnej i duchowej Kaszubów, w tym muzyki, współczesnej sztuki ludowej Pomorza, wzornictwa związanego z regionem, innych zjawisk związanych ze współczesnymi przejawami lokalnej i ponadlokalnej kultury,
 - b) dba o należyte warunki przechowywania zbiorów w magazynach i eksponowania na stałych i czasowych ekspozycjach etnograficznych,
 - c) opracowuje zgromadzone muzealia na kartach katalogu naukowego zbiorów oraz sporządza dokumentację fotograficzną zbiorów etnograficznych,
 - d) prowadzi dokumentację zbiorów Muzeum w zakresie wpisów do ksiąg: wpływów, inwentarzowych i ruchu muzealiów,
 - e) sporządza dokumentację zbiorów Działu w komputerowej bazie danych,
 - f) współpracuje z twórcami ludowymi,
 - g) nadzoruje, organizuje i prowadzi działalność oddziału: Muzeum Szkoły Polskiej i Zagroda Styp-Rekowskich w Płotowie,
 - h) organizuje stałe i czasowe wystawy etnograficzne w siedzibie głównej Muzeum i oddziale,
 - i) prowadzi działalność naukowo-badawczą, edukacyjną oraz popularyzatorską,
 - j) prowadzi działania w zakresie kontaktów z otoczeniem (*public relations*),
 - k) przygotowuje i realizuje różnorodne zdarzenia i projekty o charakterze ogólnokulturowym w siedzibie głównej i oddziale,
 - l) prowadzi archiwum działowe,

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
dr **Michał Siemiński**
kustosz dyplomowany

- m) czynnie uczestniczy w konferencjach i sympozjach naukowych,
- n) opracowuje i przygotowuje wydawnictwa informujące o zbiorach i prezentowanych wystawach oraz współredaguje rocznik Muzeum,
- o) przygotowuje propozycje do rocznych planów pracy Muzeum oraz sporządza kwartalne sprawozdania z działalności merytorycznej
- p) współpracuje z innymi działami Muzeum.

§ 12

1. Działem Artystyczno-Historycznym kieruje kierownik działu, któremu bezpośrednio podlegają osoby zatrudnione tym w dziale.
2. Zakres funkcjonowania Działu Artystyczno-Historycznego:
 - a) gromadzi zbiory i dokumentację z zakresu sztuk pięknych, rzemiosł artystycznych, archeologii oraz historii Pomorza, a także księgozbiór specjalistyczny do zbiorów biblioteki muzealnej,
 - b) nadzoruje zgromadzone w dziale muzealia w zakresie ich przechowywania, konserwacji i udostępniania,
 - c) opracowuje zgromadzone muzealia na kartach katalogu naukowego zbiorów oraz sporządza ich dokumentację fotograficzną,
 - d) prowadzi dokumentację zbiorów działu w komputerowej bazie danych,
 - e) wykonuje renowacje i konserwacje zgromadzonych w Muzeum zabytków drewnianych i metalowych oraz prowadzi prace stolarskie i rzemieślnicze oraz drobne remonty w siedzibie głównej oraz oddziałach,
 - f) nadzoruje działalność oddziału: Gotycka Wieża św. Katarzyny,
 - g) nadzoruje i organizuje działalność pracowni stolarsko - renowatorskiej, archeologicznej oraz biblioteki muzealnej,
 - h) organizuje stałe i czasowe wystawy o charakterze artystycznym, historycznym i archeologicznym,
 - i) prowadzi działalność naukowo-badawczą, edukacyjną oraz popularyzatorską,
 - j) czynnie uczestniczy w konferencjach i sympozjach naukowych,
 - k) opracowuje i przygotowuje wydawnictwa informujące o zbiorach i prezentowanych wystawach oraz współredaguje rocznik Muzeum,
 - l) przygotowuje propozycje do rocznych planów pracy Muzeum oraz sporządza kwartalne sprawozdania z działalności merytorycznej,
 - m) digitalizuje zbiory fotograficzne i dokumenty historyczne,
 - n) prowadzi archiwum działowe,
 - o) współpracuje z lokalnym środowiskiem artystycznym,
 - p) współpracuje z innymi działami Muzeum,
 - q) opracowuje, pozyskuje i udostępnia książki i czasopisma specjalistyczne oraz prowadzi czytelnię,
 - r) prowadzi wykopaliska i nadzory archeologiczne,
 - s) realizuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Sieminski
Kustosz dyplomowany

§ 13

1. Działem Administracyjno-Księgowym kieruje Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlegają osoby zatrudnione tym w dziale.
2. Do zadań działu Administracyjno-Księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej,
 - c) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - d) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
 - e) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - f) stała kontrola kas Muzeum,
 - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum,
 - h) obsługa sekretariatu dyrektora (korespondencja bieżąca, archiwum, centrala telefoniczna, fax, poczta elektroniczna, ksero),
 - i) prowadzenie kadr muzeum (załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników – stałych i sezonowych, stażystów, rozliczenie kart czasu pracy, urlopów),
 - j) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących prawidłowego funkcjonowania Muzeum (wydawanie delegacji służbowych, zakup znaczków, wysyłka listów, paczek, przesyłek, wystawianie i prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych oraz rozliczenie zużycia paliwa),
 - k) organizacja zakupu towarów przeznaczonych do sprzedaży w sklepie muzealnym (pamiątki, wydawnictwa) i nadzór merytoryczny pracy osoby przyjmującej powyższe towary,
 - l) współpraca z innymi działami Muzeum,
 - m) planuje i realizuje zadania obronne oraz zadania w obszarze zarządzania kryzysowego, określone odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.
2. Zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 15

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bydgoszczy

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Regulamin organizacyjny Muzeum wchodzi w życie z dniem określonym przez dyrektora w zarządzeniu, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego oraz działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie

dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

DYREKTOR
Muzeum Zachodniokaszubskiego
w Bytowie
dr Tomasz Siemiński
kustosz dyplomowany

Schemat organizacyjny Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie

