

UZASADNIENIE

Organizację wewnętrzną Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego oraz działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie zgodnie z uchwałą Nr 136/XI/15 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 27 lipca 2015 roku dokonało zmiany nazw dwóch oddziałów. W związku z przeprowadzaną reorganizacją i nową koncepcją wystawienniczą Oddziału Historii Miasta Bytowa oddział otrzymał nazwę: Gotycka Wieża św. Katarzyny. Natomiast, w związku z powstaniem nowego obiektu o funkcjach muzealno-edukacyjnych na terenie zagrody należącej niegdyś do rodziny Styp-Rekowskich w Płotowie, nazwę Oddziału – Muzeum Szkoły Polskiej w Płotowie zmieniono na: Muzeum Szkoły Polskiej i Zagroda Styp-Rekowskich w Płotowie.

Ponadto w strukturze Muzeum uwzględniono pracownię stolarsko-renowatorską, bibliotekę muzealną oraz pracownię archeologiczną.

Zmiany te zostały uwzględnione w załączonym projekcie regulaminu organizacyjnego.

W związku z powyższymi zmianami Dyrektor Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie wystąpił do Zarządu Województwa Pomorskiego z prośbą o zaopiniowanie regulaminu instytucji uwzględniającego te zmiany.

Mając powyższe na uwadze uznaje się, że podjęcie uchwały jest zasadne.

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 2012 r. poz. 987 z późniejszymi zmianami),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 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.

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

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:
- przedkładanie dyrektorowi muzeum propozycji do planu rzeczowo – finansowego pracy Muzeum,
 - planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonania na podległych im stanowiskach pracy,
 - przedkładanie wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, dyscypliny pracy, kar, wyróżnień, premii itp.,
 - opracowanie projektów imiennych, szczegółowych zakresów czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami dyrektora dotyczącymi zakresów ich obowiązków,
 - zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
 - zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 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

- Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych są: dyrektor, kierownicy działów oraz główny księgowy Muzeum.
- Działem Etnograficznym kieruje kierownik działu, któremu bezpośrednio podlegają osoby zatrudnione w tym dziale.
- Zakres funkcjonowania Działu Etnograficznego:
 - gromadzi zbiory z zakresu kultury materialnej Kaszubów i współczesnej sztuki ludowej Pomorza,
 - dba o należyte warunki przechowywania zbiorów w magazynach i eksponowania na stałych i czasowych ekspozycjach etnograficznych,
 - 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,
- 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 w tym dziale.
2. Zakres funkcjonowania Działu Artystyczno - Historycznego:
 - a) gromadzi zbiory 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.

§ 13

1. Działem Administracyjno-Księgowym kieruje Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlegają osoby zatrudnione w tym 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-materialową 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.

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

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.

Schemat organizacyjny Muzeum Zachodniokaszubskiego w Bytowie



