

Uchwała Nr 518/2010
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 23 lipca 2010 roku

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Łowiczu

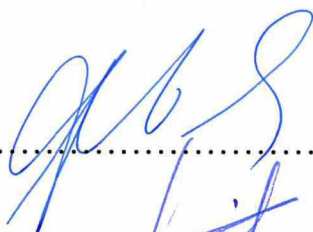
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146) w związku z art. 13 ust. 3 oraz art. 7a ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123; z 2002r. Nr 41, poz. 364, z 2003r. 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081; z 2004r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005r. 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111; z 2006r. Nr 227, poz. 1658; z 2009r. Nr 62, poz. 504) **Zarząd Powiatu Łowickiego** uchwala, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum w Łowiczu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

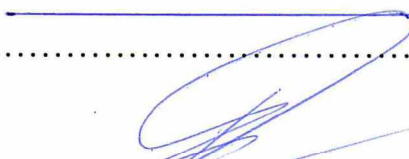
Janusz Michalak

.....


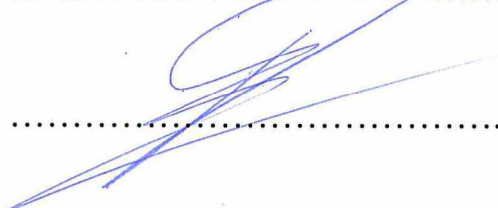
Bolesław Heichman

.....


Wojciech Miedzianowski

.....


Dariusz Kosmatka

.....


Regulamin Organizacyjny Muzeum w Łowiczu

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum w Łowiczu, zwanego dalej Muzeum, określa wewnętrzną organizację oraz zakres działań pionów Muzeum.

II Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 2

Struktura organizacyjna Muzeum dzieli się na dwa piony:

1. Pion I - działalności podstawowej obejmujący działy:
 - a. Dział Oświatowy
 - b. Dział Artystyczno – Historyczny
 - c. Dział Archeologiczny
 - d. Dział Etnograficzny
 - e. Dział - Ośrodek Plenerowy- Skansen w Maurzycach
 - f. Dział Dokumentacji Historycznej
 - g. Dział Inwentarzy
 - h. Biblioteka
2. Pion II – działalności administracyjno – gospodarczej obejmujący działy:
 - a. Dział Finansowo-Księgowy
 - b. Dział Administracyjno- Gospodarczy
 - c. Dział Techniczno- Konserwatorski
 - d. Wewnętrzna Służba Ochrony (WSO)

§ 3

1. Pionem działalności podstawowej kieruje kierownik ds. naukowych.
2. W pionie działalności administracyjno – gospodarczej:
 - a. główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym,
 - b. kierownik administracyjny kieruje działami administracyjno – gospodarczym, techniczno – konserwatorskim,
 - c. komendant WSO kieruje Wewnętrzną Służbą Ochrony.

§ 4

Graficzny schemat struktury organizacyjnej z uwzględnieniem podległości organizacyjnej poszczególnych komórek, przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

III Organizacja pracy

§ 5

1. Pracą Muzeum kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu Łowickiego.
2. Dyrektor zarządza całokształtem pracy.

§ 6

Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
- 2) przedstawianie Zarządowi Powiatu Łowickiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad redakcją wydawnictw muzealnych,
- 4) wydawanie regulaminów i zarządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną

- 6) realizuje kontrolę zarządczą.

§ 7

Dyrektora Muzeum - podczas jego nieobecności - zastępuje kierownik administracyjny, a w przypadku nieobecności Dyrektora Muzeum i kierownika administracyjnego – kierownik ds. naukowych.

IV Zakres działania

§ 8

Do zakresu działalności pionu działalności podstawowej należy:

- 1) gromadzenie zbiorów archeologicznych, artystycznych, historycznych, etnograficznych i naukowych uzyskiwanych drogą zakupów, darowizn, wymiany i badań terenowych (działy archeologiczny, artystyczno-historyczny, etnograficzny)
- 2) gromadzenie zabytków budownictwa ludowego i wyposażenia wnętrz oraz ich udostępnianie i nadzór nad konserwacją (skansen w Maurzycach)
- 3) gromadzenie archiwaliów, ich naukowe opracowanie i katalogowanie (dział dokumentacji historycznej)
- 4) gromadzenie publikacji, czasopism specjalistycznych związanych z historią, etnografią oraz sztuką (biblioteka),
- 5) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji dla celów popularyzatorskich i badawczych, współpraca z mediami,
- 6) nadzór nad konserwacją muzealiów,
- 7) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
- 8) organizacja konkursów związanych z historią, sztuką i etnografią regionu,
- 9) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym i naukowym
- 10) organizacja lekcji, warsztatów z zakresu historii, etnografii i historii sztuki dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych, średnich i wyższych (dział oświatowy)
- 11) przechowywanie gromadzonych muzealiów i zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów,
- 12) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe muzealiów (dział inwentarzy),
- 13) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, wydawanie publikacji, przewodników, katalogów zbiorów i wystaw,
- 14) utrzymywanie kontaktów z innymi muzeami krajowymi i zagranicznymi oraz właściwymi organami administracji terenowej,
- 15) utrzymywanie kontaktów z twórcami ludowymi regionu łowickiego (dział etnograficzny)
- 16) organizacja pracy opiekunów ekspozycji.

§ 9

Do zakresu działalności Działu Finansowo - Księgowego należy organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu prac w zakresie planowania budżetu i sprawozdawczości, a w szczególności:

- 1) opracowywanie - przy zachowaniu zasad współpracy z właściwymi komórkami organizacjami Muzeum - bieżących i perspektywicznych planów finansowych w zakresie poszczególnych zadań rzeczowych,
- 2) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z realizacją planu dochodów, wydatków i kosztów
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dyscypliny budżetowej i gospodarki funduszami,
- 4) przestrzeganie terminowości sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z dochodów i kosztów,
- 6) prowadzenie na podstawie obowiązujących przepisów ewidencji księgowej, w tym zwłaszcza

- a) prowadzenie rejestrów księgowych rozliczeń z pracownikami, banku, kasy, zakupu materiałów i usług
- b) nadzór nad kasą Muzeum
- c) prowadzenie spraw podatkowych, ZUS i rozliczeń finansowych z PZU, sprawowanie nadzoru w zakresie zagadnień księgowo-finansowych Muzeum.

§ 10

Do zakresu działalności Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników
- 2) zapewnienie obsługi transportowej Muzeum, wykonywanie prac w zakresie przewozu osób, eksponatów, artykułów gospodarczych i budowlanych,
- 3) gospodarowanie majątkiem Muzeum w Łowiczu i Skansenu w Maurzycach oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) zabezpieczenie majątku Muzeum przed kradzieżą i dewastacją
- 5) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, tablicami, pieczęciami oraz zaopatrywanie Muzeum w materiały biurowe i inne, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną ppoż.,
- 7) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie i w czystości otoczenia obiektów Muzeum oraz pomieszczeń wewnątrz budynków
- 8) nadzór nad pracą sekretariatu
- 9) realizacja zadań wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 11

Do zakresu działalności Działu Techniczno-Konserwatorskiego należy prowadzenie spraw remontowych, konserwatorskich, inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie bieżącej i okresowej konserwacji, napraw i remontów budynków, instalacji, budowli i wyposażenia obiektów Muzeum i skansenów.
- 2) wykonywanie konserwacji obiektów drewnianych skansenów (muzealia),
- 3) dokonywanie konserwacji i napraw sprzętów etnograficznych,
- 4) obsługa urządzeń elektroenergetycznych oraz dokonywanie napraw tych urządzeń,
- 5) wykonywanie napraw sprzętów biurowych, wystawienniczych, etnograficznych w zakresie robót stolarskich.

§ 12

Do zadań oddziału Wewnętrznej Służby Ochrony należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie Muzeum
- 2) ochrona obiektów, pomieszczeń i urządzeń Muzeum przed dostępem do nich osób nieuprawnionych
- 3) ochrona minia Muzeum przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
- 4) konwojowanie mienia Muzeum
- 5) zapobieganie zakłóceniom porządku na terenie Muzeum oraz powiadamianie Dyrektora o zdarzeniach powodujących naruszenie porządku
- 6) ujawnianie faktów dewastacji mienia Muzeum
- 7) niezwłoczne powiadamianie organów powiadamiania ścigania o czynach przestępnych zaistniałych na terenie Muzeum i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania.

V Postanowienia końcowe

§ 13

Czynności kancelaryjne w Muzeum oraz zasady klasyfikowania akt powstających w jego działalności, a także kategorie archiwalne akt i okresy przechowywania reguluje Instrukcja

Kancelaryjna oraz rzeczowy Wykaz Akt dla Muzeum w Łowiczu wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2006 Dyrektora Muzeum w Łowiczu, na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. nr 167, poz. 1375) .

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM W ŁOWICZU

