

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM KULTURY LUDOWEJ W WĘGORZEWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie jest wojewódzką samorządową instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dz.U.2020.194 t.j. z dnia 2020.02.07,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U.2022.385 t.j. z dnia 2022.02.15),
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami Dz.U.2022.840 t.j. z dnia 2022.04.19,
- 4) Statutu Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie określa jego organizację wewnętrzną tj.:

- 1) zasady zarządzania Muzeum,
- 2) strukturę wewnętrzną Muzeum,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko - Mazurskie;
- 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie;
- 4) Ośrodki – należy przez to rozumieć Ośrodek Szkoleniowy Rzemiosł Tradycyjnych i Artystycznych w Węgorzewie działający przy Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Ośrodek, działy i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Muzeum Kultury Ludowej w Węgorzewie.

Rozdział II Zasady zarządzania Muzeum

§ 4

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za Nie odpowiedzialny.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 5) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Muzeum,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień/ pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
5. Dyrektora mogą zastępować upoważnieni na piśmie pracownicy Muzeum. Zakres ich kompetencji określa każdorazowo Dyrektor.
6. Dyrektor Muzeum może utworzyć stanowisko - kierownik działu. Do zadań kierownika działu należeć w szczególności będzie organizacja pracy w dziale oraz kierowanie i nadzór nad prawidłową, rzetelną i terminową, realizacją przez pracowników zadań przypisanych działowi.

§ 5

1. W Muzeum mogą działać powołane przez Dyrektora kolegia doradcze, w związku z realizacją określonych celów i zadań Muzeum, zgodnie ze Statutem Muzeum.
2. Szczegółową organizację i tryb działania kolegiów doradczych określają uchwalone przez nie regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 6

1. Muzeum jest wielodziałowe. W ramach każdego z działów mogą być tworzone odpowiednie pracownie i sekcje.
2. Komórkami organizacyjnymi Muzeum są:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy (MKL-FK),
 - b) Dział Oświatowy (MKL-O),
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy (MKL-AG),
 - d) Dział Etnograficzny (MKL-E),
 - e) Dział Archeologiczno-Historyczny (MKL-AH).
 - 2) Samodzielne stanowiska:
 - a) Bibliotekarz-Archiwista,
 - b) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 3) Ośrodek Szkoleniowy Rzemiosł Tradycyjnych i Artystycznych.
3. Graficzną Strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Działu Oświatowego,
- 3) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 4) Dział Etnograficzny,
- 5) Dział Archeologiczno-Historyczny,
- 6) Bibliotekarz-Archiwista,
- 7) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 8) Ośrodek Szkoleniowy Rzemiosł Tradycyjnych i Artystycznych.

Rozdział IV Zakresy działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 8

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych tam pracowników.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej Muzeum na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2023 r. poz. 120) oraz ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U.2022 r. poz. 1634).
3. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych.
4. W przypadku nieobecności w pracy Głównego Księgowego zastępstwo pełni pracownik Działu Finansowo-Księgowego wskazany każdorazowo przez Dyrektora.
5. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dowodów księgowych Muzeum;
 - 3) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dowodów księgowych, kartotek płacowych, sprawozdań;
 - 4) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących finansów i zatrudnienia;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, sprawowanie nadzoru i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) ustalanie i terminowa realizacja wypłat zobowiązań z tytułu nabycia towarów i usług, wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy, ewidencji czasu pracy, profilaktyki zdrowia pracowników, wypadków przy pracy;
 - 8) sporządzanie list płac pracowników, dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych wymaganych przez ZUS, informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego oraz innych wynikających z zawartego stosunku pracy, zawartych umów-zlecenia i umów o dzieło;
 - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, obieg dokumentów, zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji) oraz kadr (regulamin pracy, wynagradzania).

§ 9

1. Działem Oświatowym i Działem Administracyjno-Gospodarczym Muzeum kierują Kierownicy, którzy planują, organizują i koordynują pracę w Dziale dla efektywnej realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy w dziale;
 - 2) nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań;
 - 4) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów przeciwpożarowych i bhp;
 - 5) przygotowywanie planów pracy i składanie sprawozdań z realizacji zadań działu.

3. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika zastępstwo pełni pracownik danego Działu wskazany każdorazowo przez Dyrektora.
4. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność w szczególności za: zaniechanie koniecznych działań, działania nieprawidłowe bądź nieefektywne, a także brak nadzoru w zakresie realizacji zadań Działu.

§ 10

1. Do zadań Działu Oświatowego w szczególności należy:
 - 1) organizacja i nadzór nad przebiegiem przedsięwzięć organizowanych przez Muzeum;
 - 2) prowadzenie pracowni rękodzielniczych;
 - 3) urządzenie wystaw czasowych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie zajęć rękodzielniczych, konkursów, plenerów i innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym oraz ich promocja;
 - 5) opracowywanie programów edukacyjnych;
 - 6) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb i oczekiwań odbiorców;
 - 7) prowadzenie statystyki zwiedzających;
 - 8) prowadzenie różnorodnych działań wydawniczych, informacyjnych i promocyjnych o działalności i zadaniach Muzeum;
 - 9) opracowywanie projektów druków i wydawnictw związanych z działalnością Muzeum;
 - 10) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi;
 - 11) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
 - 12) organizacja ruchu, obsługa zwiedzających oraz prowadzenie kasy biletowej;
 - 13) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności działu;
 - 14) przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. W skład Działu Oświatowego wchodzi pracownie rękodzielnicze.
3. Do zadań pracowni rękodzielniczych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie zajęć rękodzielniczych dla dzieci, dorosłych oraz osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
 - 3) przeprowadzanie pokazów warsztatowych rzemiosł tradycyjnych;
 - 4) wykonywanie wyrobów rękodzielniczych przeznaczonych do sprzedaży.

§ 11

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

- 1) obsługa sekretariatu Muzeum;
- 2) wydawanie delegacji służbowych;
- 3) przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) realizacja zamówień publicznych i inwestycji: opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) utrzymanie w ruchu ciągłym systemów komputerowych i sieci teleinformatycznych, archiwizacja danych komputerowych, elektroniczne przetwarzanie danych, kompozycja plastyczna dokumentów graficznych, tekstowych i baz danych, aktualizacja strony internetowej;
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów w Muzeum;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania bazy od strony technicznej (sieć wodno-kanalizacyjna, elektryczna, centralnego ogrzewania, pomp ciepła, telefonów, systemu przeciwpożarowego i monitoringu) oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją, prowadzenie bieżących remontów;
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy działom Muzeum, utrzymanie czystości i estetyki budynków, terenu wokół nich;
- 9) zapewnienie właściwego zagospodarowania pomieszczeń Muzeum;
- 10) zabezpieczenie obiektów oraz zbiorów znajdujących się w pomieszczeniach Muzeum przed pożarem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia, prowadzenie wszelkich spraw z zakresu zabezpieczenia zbiorów przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami grożącymi zniszczeniem lub utratą zbiorów;
- 11) obsługa i konserwacja urządzeń technicznych;
- 12) prowadzenie kancelarii niejawniej;
- 13) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i bezpieczeństwem publicznym;
- 14) prowadzenie spraw obronnych;
- 15) realizacja zadań związanych z obroną cywilną;
- 16) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdań okresowych i rocznych;
- 17) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, regulaminów, planów dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej i pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej i pozamilitarnych przygotowań obronnych.

§ 12

Do zadań Działu Etnograficznego w szczególności należy:

- 1) gromadzenie obiektów etnograficznych kultury materialnej i duchowej związanej ze środowiskiem wiejskim i małomiasteczkowym oraz współczesnej twórczości ludowej i rękodzielniczej wszystkich grup etnicznych i narodowościowych zamieszkujących współcześnie i w przeszłości Polskę północno-wschodnią;
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie gromadzonych zbiorów etnograficznych;
- 3) przechowywanie gromadzonych zbiorów etnograficznych w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 4) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów etnograficznych oraz nieruchomych obiektów kultury materialnej;
- 5) udostępnianie zbiorów etnograficznych dla celów naukowych i edukacyjnych;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej z zakresu etnografii;
- 7) prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej w zakresie etnografii;

- 8) prowadzenie badań naukowych z zakresu kultury materialnej i niematerialnej, ze szczególnym uwzględnieniem: tradycyjnego rzemiosła, rękodzielnictwa, sztuki ludowej i folkloru;
- 9) prowadzenie działalności konsultacyjnej z zakresu kultury materialnej i niematerialnej, ze szczególnym uwzględnieniem: sztuki ludowej, rękodzielnictwa, rzemiosł tradycyjnych i folkloru;
- 10) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad folklorem, sztuką ludową oraz rzemiosłem wiejskim i małomiasteczkowym;
- 11) opieka merytoryczna nad Międzynarodowym Jarmarkiem Folkloru oraz muzealnymi pracownikami rękodzielniczymi;
- 12) urządzanie wystaw etnograficznych stałych i czasowych;
- 13) współdziałanie z placówkami muzealnymi, instytucjami naukowo-badawczymi, organizacjami społeczno-kulturalnymi w upowszechnianiu wiedzy ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy o regionie, jak również dorobku kulturowego kraju i dokonań innych narodów;
- 14) udział w przygotowywaniu imprez organizowanych przez Muzeum;
- 15) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej obiektów w terenie oraz w parku etnograficznym stosownie do potrzeb działów Muzeum;
- 16) obsługa fotograficzna i filmowa przedsięwzięć muzealnych (wystaw, zajęć, spotkań, przeglądów, jarmarków, konferencji itp.);
- 17) dokumentowanie fotograficzne prac i zabiegów konserwatorskich na terenie parku i innych obiektów Muzeum;
- 18) wykonywanie zdjęć eksponatów celem ich naukowej dokumentacji we współpracy z działami merytorycznymi;
- 19) udział w pracach dokumentacyjnych i archiwizacyjnych zbiorów muzealnych;
- 20) digitalizacja zbiorów Muzeum;
- 21) przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 13

Do zadań Działu Archeologiczno-Historycznego w szczególności należy:

- 1) gromadzenie obiektów archeologicznych będących wytworami ludności zamieszkującej w szczególności region Polski północno-wschodniej od pradziejów po czasy współczesne, pozyskanych w trakcie badań archeologicznych i odkryć przypadkowych;
- 2) organizowanie i prowadzenie badań, ekspedycji naukowych, prac wykopaliskowych;
- 3) gromadzenie obiektów historycznych, związanych z dziejami regionu i dawnymi mieszkańcami Mazur oraz źródła historyczne od 1945 roku dla terenów Polski północno-wschodniej;
- 4) gromadzenie dokumentacji naukowo-historycznej, technicznej, fotograficznej z zakresu historii;
- 5) ewidencjonowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów archeologicznych i historycznych;
- 6) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów historycznych i archeologicznych;
- 7) przechowywanie gromadzonych zbiorów archeologicznych i historycznych, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;

- 8) udostępnianie zbiorów archeologicznych i historycznych dla celów naukowych i edukacyjnych;
- 9) prowadzenie działalności konsultacyjnej w zakresie archeologii i historii;
- 10) prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej z zakresu archeologii i historii;
- 11) współdziałanie z placówkami muzealnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami i stowarzyszeniami naukowymi oraz społeczno-kulturalnymi w upowszechnianiu wiedzy o regionie, jak również dorobku kulturowego kraju i dokonań innych narodów;
- 12) prowadzenie działalności wydawniczej z zakresu archeologii i historii;
- 13) urządzanie wystaw archeologicznych, historycznych stałych i czasowych;
- 14) organizacja spotkań – studium wiedzy, wykładów, seminariów;
- 15) udział w przygotowaniu imprez organizowanych przez Muzeum;
- 16) tworzenie elektronicznej bazy danych zgromadzonych muzealiów;
- 17) digitalizacja muzealiów – skanowanie i obróbka graficzna zbiorów muzealnych;
- 18) dbałość o właściwe warunki eksponowania, przechowywania zbiorów muzealnych;
- 19) przeprowadzanie skontrum i inwentaryzacji zbiorów;
- 20) przygotowywanie wniosków i udział w realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 14

Do zadań Bibliotekarza-Archiwisty w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych dla celów naukowych i edukacyjnych;
- 3) współpraca z bibliotekami, placówkami muzealnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społeczno-kulturalnymi;
- 4) uzupełnianie księgozbioru o wydawnictwa regionalne, z dziedziny archeologii, etnografii i historii;
- 5) organizacja i prowadzenie Archiwum zakładowego.

§ 15

Do zadań Stanowiska ds. obsługi prawnej w szczególności należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów i wydawanych zarządzeń;
- 2) reprezentowanie Muzeum w postępowaniach sądowych oraz przed organami administracyjnymi;
- 3) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa.

§ 16

1. Ośrodek Szkoleniowy Rzemiosł Tradycyjnych i Artystycznych działa na podstawie Statutu nadanego przez Dyrektora.
2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy organizacja kursów, warsztatów i seminariów z zakresu rzemiosł tradycyjnych i artystycznych.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

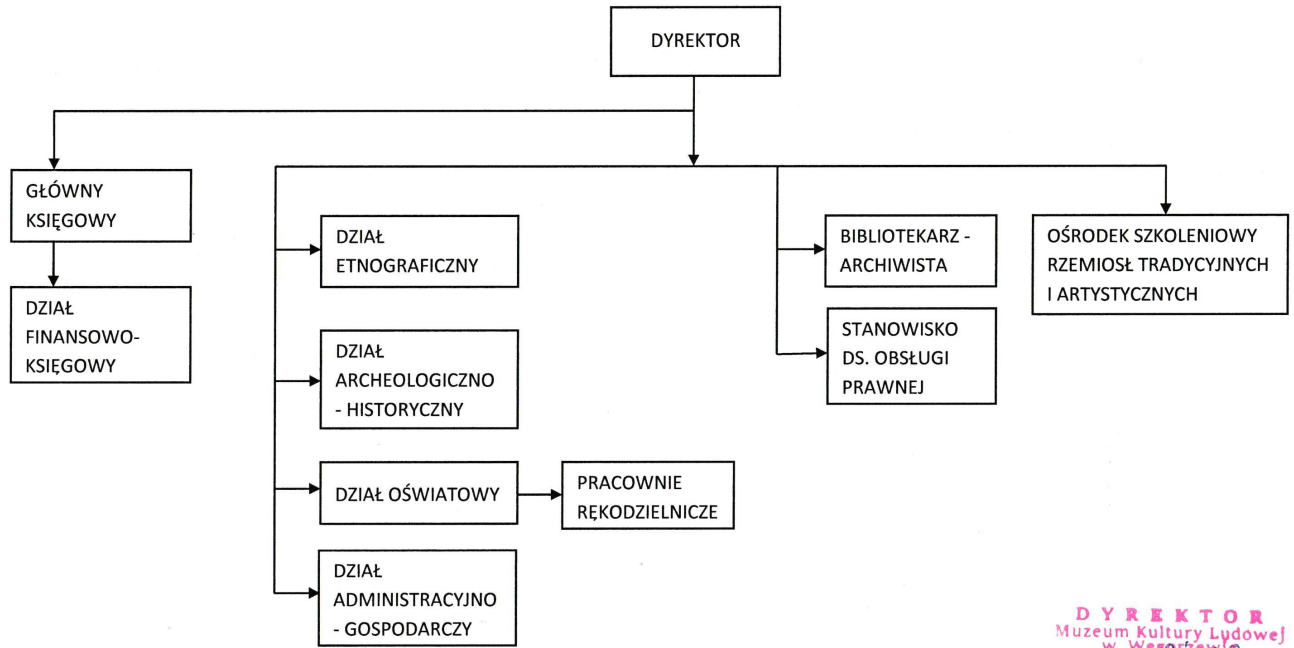
§ 17

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum, Dyrektor reguluje wydawanymi regulaminami, zarządzeniami wewnętrznymi, instrukcjami.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
3. Zmiana postanowień Regulaminu organizacyjnego wymaga trybu obowiązującego dla jego ustalenia.

D Y R E K T O R
Muzeum Kultury Ludowej
w Węgorzewle

Magdalena Górniak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM KULTURY LUDOWEJ W WĘGORZEWIE



DYREKTOR
Muzeum Kultury Ludowej
w Węgorzewie
Magdalena Górniak
Magdalena Górniak