

MIEJSKIE MUZEUM ZABAWEK
ZE ZBIORÓW HENRYKA TOMASZEWSKIEGO
UL.KARKONOSKA 5
58-540 KARPACZ

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO MUZEUM ZABAWEK
ZE ZBIORÓW HENRYKA TOMASZEWSKIEGO
W KARPACZU**

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§1

Miejskie Muzeum Zabawek w Karpaczu, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie

- 1) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. O ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r.o muzeach (Dz.U. Z roku 1997 nr 5, poz. 24 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. Z roku 2001 nr 13, poz. 123 ze zm.),
- 4) statutu Miejskiego Muzeum Zabawek w Karpaczu nadaną uchwałą IX/52/95

Rozdział II – Podstawowe zasady działania Muzeum

§2

Terenem działania Muzeum jest Miasto Karpacz. Siedziba Muzeum mieści się w Karpaczu, przy ulicy Karkonoskiej 5.

§3

Muzeum jest samorządową instytucją kultury o charakterze naukowo-badawczym i oświatowym. W celu realizacji swoich zadań Muzeum: gromadzi, przechowuje, konserwuje i udostępnia dobra kultury w zakresie sztuki, historii zabawkarstwa, rzemiosła artystycznego, może prowadzić badania naukowe i działalność oświatową w zakresie wymienionych dyscyplin a także współdziała w upowszechnianiu nauki i sztuki z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach.

§4

Muzeum jest instytucją kultury podległą Radzie Miasta Karpacza, dotowaną z budżetu Miasta Karpacza. Muzeum finansowane jest także z wpływów uzyskanych z prowadzonej działalności oraz innych źródeł.

§5

Muzeum jest jednodziałowe.

§6

Przy Muzeum działa Rada Muzeum w trybie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach.

Rozdział III – Kierownictwo Muzeum

§7

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje nim przy pomocy Głównego Księgowego. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich istotnych sprawach dotyczących Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zakresu czynności Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, organizacyjnych, gospodarczych i administracyjnych,
 - b) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - c) przedstawianie merytorycznym komisjom Rady Miejskiej oraz Burmistrzowi Miasta Karpacza projektów rocznych planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków dotyczących Muzeum,
 - d) aprobowanie wydatków w granicach budżetu Muzeum,
 - e) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi
 - f) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz ustalanie regulaminów normujących wewnętrzną strukturę i działalność Muzeum,
 - g) bezpośrednie kierowanie personelem Muzeum,
 - h) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§8

1. Główny Księgowy prowadzi całokształt spraw związanych z rachunkowością i gospodarką finansową Muzeum w oparciu o ustawę o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych oraz inne obowiązujące przepisy z zakresu księgowości.
2. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracownika obsługi a ponadto zajmuje się sprawami organizacyjnymi administracyjnymi i technicznymi, jak również innymi sprawami zleconymi mu przez Dyrektora. Zastępuje on również Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach innych niż merytoryczne.

§9

Pracownik merytoryczny zajmuje się sprawami organizacyjnymi administracyjnymi i technicznymi, jak również innymi sprawami zleconymi mu przez Dyrektora. Zastępuje on również Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach merytorycznych.

Rozdział IV – Organizacja Muzeum

§10

Na czele Muzeum stoi Dyrektor Muzeum, któremu bezpośrednio podlegają Główny Księgowy i Pracownik Merytoryczny. Pracownik obsługi podlega Pracownikowi Merytorycznemu. Kasjer podlega Głównemu Księgowemu.

§11

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykonywania poleceń swoich przełożonych.

§12

Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidowanie stanowisk pracy Muzeum następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Muzeum, po uzyskaniu opinii Burmistrza Miasta Karpacza.

§13

Do zakresu działań pracowników Muzeum należy:

1. gromadzenie dóbr kultury wymienionych w §6,
2. inwentaryzacja, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych muzealiów,
3. przechowywanie zgromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie je w sposób dostępny dla celów naukowych,
4. zabezpieczanie i konserwowanie muzealiów,
5. organizowanie wystaw czasowych,
6. prowadzenie działalności oświatowej,
7. udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych,
8. publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw popularno-naukowe w zakresie swojej działalności,

9. współpracowanie z muzeami, wyższymi uczelniami, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi oraz instytucjami w miarę potrzeb,
10. opracowywanie preliminarza budżetowego Muzeum i sprawozdania z realizacji budżetu
11. kontrola dyscypliny finansowej Muzeum,
12. opracowywanie analiz stanu majątkowego Muzeum i wyników finansowych,
13. prowadzenie rozliczeń finansowych środków Muzeum,
14. obsługa kasowa Muzeum,
15. nadzór i rozliczanie inwentaryzacji majątkowej Muzeum,
16. prowadzenie sprzedaży w sklepiku muzealnym i rozliczanie jej,
17. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami,
18. prowadzenie spraw kadrowych,
19. prowadzenie magazynu gospodarczego Muzeum,
20. wyposażanie stanowisk pracy w niezbędne materiały (biurowe, środki czystości itp.),
21. odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania i towarów do sprzedaży,
22. realizacja i egzekwowanie zadań z zakresu ochrony ppoż.i bhp,
23. prowadzenie inwentarzy gospodarczych Muzeum,
24. prowadzenie Funduszu Socjalnego,
25. zabezpieczenia zbiorów znajdujących się w pomieszczeniach Muzeum przed pożarem, kradzieżą lub zniszczeniem,
26. utrzymywanie pomieszczeń Muzeum w należytym porządku i czystości,
27. nadzorowanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu Muzeum.

§14

Strukturę organizacyjną Muzeum określa schemat organizacyjny Muzeum.

Rozdział V – System zarządzania Muzeum

§15

1. System zarządzania Muzeum obejmuje ogół wewnętrznych aktów normatywnych podpisywanych przez Dyrektora lub upoważnionego zastępcę.
2. Do wewnętrznych aktów normatywnych zalicza się:
 - 1) zarządzenia, którymi reguluje się problemy zasadnicze z punktu widzenia funkcjonowania Muzeum wymagające stałych ustaleń,
 - 2) decyzje, którymi reguluje się w sposób trwały zasady działania Muzeum niezakwalifikowane do problemów podstawowych
 - 3) polecenia służbowe, którymi reguluje się sprawy wymagające doraźnego rozwiązania i jednorazowego działania lub podjęcie ustaleń na krótki okres czasu.

Rozdział VI – Gospodarka finansowa i majątek Muzeum

3. §16

Muzeum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1996 r. Nr 110, poz. 721, z póź. zm.) oraz w ustawie o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz 591 z póź. zm).

§17

Muzeum może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie zbieżnym z jego działalnością podstawową, bez szkody dla działalności merytorycznej a środki uzyskane z tej działalności mogą być wykorzystane na działalność statutową Muzeum.

§18

Muzeum finansowane jest z dotacji ustalonej przez Radę Miejską Karpacza na każdy rok w uchwale budżetowej, z wpływów uzyskanych z prowadzonej działalności oraz innych źródeł.

§19

1. Majątek Muzeum stanowi własność Gminy Karpacz i może być wykorzystywany jedynie do celów związanych z wykonywaniem statutowych zadań Muzeum.

2. Muzeum gospodaruje samodzielnie przydzielona i nabyta częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kieruje się zasadami efektywności i celowości ich wykorzystania.
3. Podstawą gospodarki finansowej Muzeum jest coroczny plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora i Radę Muzeum z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez Radę Miejską Karpacza.
4. Sprawozdawczość finansowa Muzeum prowadzone jest według zasad określonych przez GUS i przez ustawę o finansach publicznych.
5. Muzeum może zbywać środki trwałe. Zaciąganie kredytów oraz pożyczek przez Dyrektora Muzeum wymaga zgody Burmistrza Miasta Karpacza.
6. Zasady wynagradzania pracowników Muzeum określa zakładowy regulamin wynagradzania i premiowania.
7. W Muzeum tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W Muzeum można tworzyć z zysku oraz z innych środków przekazanych przez osoby prawne i osoby fizyczne fundusz załogi, z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze.

§20

Do składania oświadczeń w imieniu Muzeum w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora lub osoby upoważnionej przez niego oraz Głównego Księgowego.

1. Rozdział VII – Postanowienia Końcowe

§21

Połączenia, podziału lub likwidacji Muzeum dokonuje Rada Miasta Karpacza w uzgodnieniu z Ministrem Kultury.