

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MUZEUM SPRZĘTU GOSPODARSTWA DOMOWEGO**  
**W ZIĘBICACH**

*Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2012., poz. 406 z późn. zm.).*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach, w dalszej części Regulaminu zwane Muzeum.

§ 2.

1. Muzeum Sprzętu Gospodarstwa Domowego w Ziębicach jest instytucją kultury, komunalną osobą prawną gminy Ziębice działającą w oparciu o nadany przez Radę Miejską w Ziębicach Statut.
2. Siedzibą Muzeum jest Ratusz miejski w Ziębicach, a obszarem działania gmina Ziębice.
3. Pracą Muzeum kieruje dyrektor Muzeum.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna Muzeum**

§3.

W strukturze organizacyjnej Muzeum wyróżnia się następujące działy:

1. Dział merytoryczny i obsługi.
2. Dział obsługi księgowej.

§4.

Ustala się etatyzację działów, o których mowa w § 3:

1/ Dział merytoryczny i obsługi – co najmniej 4,5 etatu, w tym co najmniej:

- 1 etat łączony osoby dyrektora muzeum z pracownikiem merytorycznym;
- 1 etat łączony pracownika ds. biurowych z opiekunem ekspozycji;

- 1 etat łączony pracownika odpowiedzialnego za stan techniczny wyposażenia oraz siedziby z opiekunem ekspozycji;

- 1,5 etatu łączonego pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie czystości i porządku z opiekunem ekspozycji;

2/ Dział obsługi księgowej – co najmniej 0,2 etatu, w tym co najmniej:

- 0,1 etatu głównego księgowego;

- 0,1 etatu księgowego - kasjera.

Obsługa księgowa wykonywana jest przez pracowników Muzeum na mocy pisemnego porozumienia z dyrektorem instytucji zewnętrznej w siedzibie tejże instytucji, a w przypadku braku takiego porozumienia w siedzibie Muzeum.

§5.

Ilość etatów i podział na stanowiska pracy może ulegać zmianie w zależności od zmian programowych.

### **Rozdział III**

#### **Zakresy i zadania struktur organizacyjnych Muzeum**

§6.

1. Dział merytoryczny i obsługi sprawuje opiekę nad mieniem gminnym przekazany na działalność muzealną, a zwłaszcza:

- gromadzi, przechowuje i udostępnia muzealia i materiały dokumentacyjne, prowadzi inwentaryzowanie i katalogowanie oraz stwarza warunki do naukowego opracowania zgromadzonych muzealiów;

- organizuje i prowadzi działalność edukacyjną, oświatową, kulturalną wydawniczą, obsługuje osoby i grupy zwiedzających;

- prowadzi drobne naprawy muzealiów (z wyjątkiem prac konserwatorskich i specjalistycznych);

- prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową i kadrową Muzeum;

- dba o bieżące utrzymanie sprawności technicznej pomieszczeń zajmowanych przez Muzeum, informując właściciela/zarządcę obiektu o wszelkich nieprawidłowościach stanu technicznego, funkcjonowania, instalacji i urządzeń;

- prowadzi prace z zakresu bieżącej konserwacji pomieszczeń, urządzeń i instalacji użytkowanych przez Muzeum, z wyjątkiem instalacji i urządzeń specjalistycznych objętych umowami serwisowymi (inst. alarmowe, gazowa, elektryczna, CO);

- pomaga dyrektorowi Muzeum w realizacji zadań zleconych wynikających ze zobowiązań o współpracy i współdziałaniu, a także wykonuje inne zadania wynikające z zadań i planów Muzeum.

2. Dział obsługi księgowej realizuje zadania wynikające z obowiązków prawnych głównego

księgowego, sprawuje bieżącą obsługę księgową i kasową Muzeum, a zwłaszcza:

- sporządza plany finansowe roczne, okresowe i zadaniowe, kalkulacje kosztów działalności i imprez;
- przygotowuje analizy finansowe i projekty wniosków w sprawach finansowych, sporządza i przekazuje w terminie wymaganą sprawozdawczość;
- nalicza i wypłaca wynagrodzenia pracownikom;
- nalicza i opłaca należne podatki oraz składki i opłaty.

#### **Rozdział IV**

#### **Prawa i obowiązki pracowników Muzeum podczas wykonywania pracy na terenie Muzeum**

§7.

---

## **TREŚĆ ZASTRZEŻONA DO WIADOMOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM S.G.D.**

5. W salach muzealnych osoby nie będące pracownikami Muzeum mogą przebywać same tylko za zgodą dyrektora Muzeum.
6. Muzealia i wydawnictwa z biblioteki muzealnej mogą być wypożyczane jedynie przez dyrektora Muzeum.
7. W magazynach muzealnych mogą przebywać tylko upoważnieni pracownicy Muzeum oraz osoby, które uzyskały zgodę dyrektora Muzeum.
8. Każdy pracownik Muzeum wykonujący pracę w jego siedzibie jest zobowiązany zapoznać się ze sposobem działania i obsługi urządzeń alarmowych zamontowanych w Muzeum, nie udostępniać innym osobom informacji o nich oraz o kodach dostępu. Nie wolno udostępniać kluczy do budynku oraz pomieszczeń Muzeum osobom nieupoważnionym.
9. Każdy pracownik Muzeum wykonujący pracę w jego siedzibie zobowiązany jest zapoznać się z



rozmieszczeniem i sposobem działania sprzętu p-poż. na terenie Muzeum oraz przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.

10. W razie stwierdzenia jakichkolwiek braków lub uszkodzeń w muzealiach pracownik jest zobowiązany powiadomić dyrektora Muzeum, a jeżeli jest to niemożliwe sporządzić stosowny protokół/notatkę. W sytuacjach tego wymagających zawiadomić policję.

11. W przypadku otrzymania informacji o zadziałaniu systemów alarmowych albo w przypadku stwierdzenia innego zdarzenia zagrażającego mieniu Muzeum, pracownik Muzeum jest zobowiązany sprawdzić powód wszczęcia alarmu i w razie konieczności dokonać obejścia pomieszczeń Muzeum, a w razie potrzeby wezwać policję lub straż pożarną oraz podjąć działania odpowiednie dla danej sytuacji /rozpocząć akcję gaśniczą dostępnymi środkami, powiadomić przełożonych; w razie stwierdzenia włamania - nie dopuszczać osób postronnych i powiadomić przełożonych.

#### § 8.

Pracownicy Muzeum upoważnieni są do sprzedaży biletów wstępu, pamiątek i wydawnictw własnych oraz powierzonych.

#### § 9.

Pozostałe prawa i obowiązki pracowników reguluje Kodeks pracy.

### **Rozdział V**

#### **Czas pracy i zasady wykorzystania zmiennego czasu pracy**

#### § 10.

1. W Muzeum obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy poszczególnych pracowników określany jest dla każdego pracownika Muzeum w obwieszczeniu o czasie pracy i indywidualnej karcie czasu pracy pracownika. Dni pracy przypadające comiesięcznie dla każdego pracownika Muzeum w soboty, niedziele i święta określone są przez dyrektora Muzeum w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika.

3. Pracownicy potwierdzają obecność w pracy własnoręcznym podpisem w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika.

4. Prace wykonywane poza stałym miesięcznym planem pracy ustalonym przez dyrektora Muzeum w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika traktowane są i rozliczane jako czas pracy w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w art. 151, 151<sup>1</sup>, 151<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

5. Doraźna obecność pracownika w pracy, związana jedynie z jego reakcją na uruchomienie systemów alarmowych w siedzibie Muzeum lub powzięciu w inny sposób informacji o zagrożeniu dla mienia Muzeum i muzealiów jest traktowana i rozliczana jako czas pracy określony w art. 151<sup>5</sup> Kodeksu pracy jako dyżur, za który przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru (czasowi spędzonemu w pracy w reakcji na uruchomienie systemów alarmowych lub powzięciu w inny sposób informacji o zagrożeniu dla mienia Muzeum i muzealiów), w terminie uzgodnionym z dyrektorem Muzeum.

6. Godziny przepracowane przez pracownika Muzeum w czasie dyżuru są rozliczane na podstawie art. 151<sup>5</sup> Kodeksu pracy.

7. Pracownicy Muzeum podpisują indywidualną kartę czasu pracy pracownika zaznaczając, jeżeli to możliwe, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy. Czas wyjść i powrotu w sprawach służbowych i w sprawach osobistych oraz czas pełnienia dyżuru pracownicy wpisują w odpowiednich rejestrach.

8. Terminy urlopów wypoczynkowych pracowników Muzeum ustala dyrektor Muzeum na podstawie porozumienia z pracownikami w trybie art. od 163 do 167 Kodeksu pracy.

## **Rozdział V**

### **Kierownictwo Muzeum i zasady podpisywania pism**

#### § 11.

1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Muzeum. Dyrektor reprezentuje Muzeum w kontaktach zewnętrznych oraz podpisuje dokumenty i pisma związane z: obrotem muzealiami, wykonywaniem funkcji kierownika jednostki, dokumenty pracownicze, dokumenty i pisma związane z administrowaniem Muzeum, pisma związane z przebiegiem i wynikami kontroli.

2. Pisma i dokumenty, w których istnieje czynność prawna mogąca spowodować znaczne zobowiązania pieniężne Muzeum wymagają kontrasygnaty głównego księgowego Muzeum.

3. W czasie nieobecności (choroby lub urlopu) dyrektora Muzeum pisma dotyczące bieżącej działalności Muzeum (z wyłączeniem obrotu muzealiami), w ramach upoważnienia podpisuje upoważniona przez dyrektora osoba.

## **Rozdział VI**

### **Kontrola wewnętrzna**

#### § 12.

1. Kontrolę wewnętrzną w Muzeum sprawuje dyrektor Muzeum i główny księgowy.

2. Kontrole mogą być prowadzone na podstawie planu kontroli sporządzonych przez dyrektora.

#### § 13.

1. Kontrole zewnętrzne mogą mieć charakter planowy lub mieć charakter doraźny.

2. Kontrole zewnętrzne prowadzi i określa zasady przygotowania materiałów do kontroli Organizator Muzeum lub inne uprawnione organy kontroli w ramach posiadanego upoważnienia.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14.

Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje dyrektorowi Muzeum.

#### § 15.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Statutu Muzeum oraz powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 16.

Niniejszy Regulamin został przyjęty po zasięgnięciu opinii Organizatora na podstawie zarządzenia dyrektora Muzeum i obowiązuje od dnia wydania zarządzenia dyrektora Muzeum o jego nadaniu.

**MUZEUM**  
Sprzętu Gospodarstwa Domowego  
57-220 Ziębice, Rynek 44  
tel./fax 074/81 91 378  
REGON: 891513175, NIP 887-16-88-98-00  
00

**Dyrektor Muzeum**  
*mgr Jarosław Żurawski*  
KUSTOSZ