

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Muzeum Regionalnego w Pleszewie**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady zarządzania, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Muzeum Regionalnym w Pleszewie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Muzeum, należy przez to rozumieć Muzeum Regionalne w Pleszewie.

##### **§ 2**

Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. Ust. z 1997 nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1991 r. Nr 114, poz.493 z późn. zm. ),
- 3) Statutu nadanego Uchwałą nr XXI/255/2017 z dnia 30 marca 2017 r. Rady Miejskiej w Pleszewie,
- 4) niniejszego Regulaminu.

##### **§ 3**

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod nr 3 prowadzonego przez organizatora, posiadającą osobowość prawną.

##### **§ 4**

1. Celem Muzeum jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zabytków, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie kontaktu ze zbiorami.
2. Muzeum realizuje cele, o których mowa w ust. 1, w szczególności przez:
  - a) gromadzenie zabytków w zakresie archeologii, historii, sztuki, etnografii,
  - b) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych,

- c) przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
- d) zabezpieczanie i konserwację muzealiów,
- e) urządzenie wystaw,
- f) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej i informacyjnej w zakresie dyscyplin objętych działaniem Muzeum,
- g) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- h) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- i) prowadzenie działalności wydawniczej,
- j) współdziałanie z innymi instytucjami o podobnych celach,
- k) przyjmowanie zabytków w depozyt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### § 5

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora.
2. Muzeum jako jednodziałowe posiada wyodrębnione następujące rodzaje zbiorów własnych zainwentaryzowanych:
  - a) Archeologiczny – A
  - b) Historyczny – H
  - c) Etnograficzny – Eoraz zbiory powierzone w formie depozytów – D.

#### § 6

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Muzeum.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz, w tym sporządza i przekazuje informacje w sprawach dotyczących działalności Muzeum (także w kontaktach ze środkami masowego przekazu, o ile nie powierzy tego zadania pracownikowi).
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor zawiera i rozwiązuje z pracownikami Muzeum umowy o pracę oraz podejmuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.

5. Zasady wynagradzania pracowników Muzeum ustala Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje Główny Specjalista.
7. Oświadczenia w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych Muzeum podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Oświadczenia takie wymagają dla skuteczności kontrasygnaty Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 7

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego,
  - 2) Głównego Specjalisty.
2. Dyrektor może tworzyć kolegia opiniodawczo-doradcze o charakterze stałym. Szczegółową organizację i tryb działania kolegiów określają uchwalone przez nie regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora. Członków kolegiów powołuje i odwołuje Dyrektor.

## § 8

1. Przy Muzeum działa:
  - a) Rada Muzeum, która sprawuje nadzór nad realizacją przez Muzeum zadań statutowych,
  - b) Komisja Zakupu, Pozyskiwania i Wyceny Muzealiów na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.
2. Komisja Zakupu, Pozyskiwania i Wyceny Muzealiów jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Muzeum w zakresie pozyskiwania muzealiów do zbiorów Muzeum.

## § 9

1. Rada Muzeum składa się z 6 osób powołanych przez Radę Miejską w Pleszewie spośród kandydatów i na zasadach określonych w ustawie o muzeach.
2. Odwołanie członka Rady Muzeum następuje w trybie powołania.
3. Kadencja Rady Muzeum trwa cztery lata.

### **Rozdział III**

## **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW ZBIORÓW**

#### § 10

Archeologia:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków archeologicznych z terenu działania Muzeum;
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków;
- 3) prowadzenie prac badawczych, wykopaliskowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami archeologicznymi;
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych;
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu archeologii i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych;
- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu archeologii.

#### § 11

Historia:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków historycznych z terenu działania Muzeum;
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków;
- 3) prowadzenie prac badawczych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami historycznymi;
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych;
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu historii i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych;
- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu historii.

## § 12

Etnografia:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków etnograficznych z terenu działania Muzeum;
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków;
- 3) prowadzenie prac badawczych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa;
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami etnograficznymi;
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych;
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu etnografii i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych;
- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu etnografii,

## **Rozdział IV**

### **OGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

## § 13

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone obowiązki.
3. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania w czasie załatwiania spraw drogi służbowej obowiązującej w Muzeum.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu mieniem oraz rozliczania się z obrotu, tym mieniem w myśl obowiązujących przepisów i zasad określonych w Muzeum.

## § 14

1. Pracownicy Muzeum realizują zadania określone w Opisie stanowiska pracy.
2. Pracownicy Muzeum obowiązani są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań Muzeum.
3. Pracownika w czasie nieobecności w pracy zastępuje pracownik wyznaczony w Opisie stanowiska pracy lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 15

1. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

#### § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 maja 2017 r.