

ZARZĄDZENIE Nr 23/2020

Dyrektora Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko – Pomorskiej w Wejherowie
z dnia 31.12.2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Muzeum Piśmiennictwa i
Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie

Na podstawie § 11 pkt.2 ust.6 Statutu Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie (załącznik do uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego nr V/VIII/92/15 z dnia 19.06.2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem organizacyjnym.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 01.01.2012 r.

DYREKTOR MUZEUM


Tomasz Fopke

RADCA PRAWNY


Daniel Palasz
GD/GD/3040

Regulamin Organizacyjny Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie

§ 1

Na podstawie §9 statutu Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie zwanym dalej "Muzeum" (załącznik do uchwały Rady Powiatu Wejherowskiego Nr V/VIII/92/15 z 19.06.2015 r.) ustaliam zakres szczegółowej organizacji wewnętrznej Muzeum oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych:

W Muzeum funkcjonują Działy:

1. Dział Literatury i Prasy
2. Dział Rękopisów i Starodruków
3. Dział Fotografii i Dokumentów Życia Społecznego
4. Dział Sztuki i Etnografii
5. Dział Muzyki
6. Dział Edukacji i Upowszechniania
7. Dział Zasobów Cyfrowych
8. Dział Księgowo-Administracyjny

§ 2

1. Działy wymienione w § 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, który może powierzać kierowanie pracą działu wybranej osobie, w ramach obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracą działu Księgowo-Administracyjnego kieruje Główny Księgowy.
3. Pracownicy przedkładają Dyrektorowi Muzeum propozycje planów pracy Muzeum, sprawozdania oraz organizują prace i realizują zadania planowe prowadzonych przez siebie działów i stanowisk.
4. Pracownicy odpowiadają za organizację i kontrolę pracy działów i stanowisk ze szczególnym uwzględnieniem wszechstronnego zabezpieczenia zbiorów muzealnych. O trudnościach występujących w tym zakresie informują Dyrektora Muzeum.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące pracę Muzeum.

6. Dla zapewnienia sprawnej oraz wysokiej jakości realizacji zatwierdzonych zadań, przedsięwzięć muzealnych, w drodze polecenia służbowego Dyrektor Muzeum powołuje koordynatorów przedsięwzięć.

7. W celu realizacji zadania wymagającego współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Muzeum Dyrektor Muzeum zarządzeniem powołuje zespół roboczy do realizacji danego zadania.

8. Pracownicy realizujący zadania w działach wymienionych w § 1 są odpowiedzialni materialnie za powierzone ich opiece mienie Muzeum.

§ 3

Zadania Muzeum w zakresie działalności podstawowej ujęte zostały w statucie Muzeum (§ 7 i § 8).

§ 4

Ustalam zakres działań komórek organizacyjnych utworzonych na mocy niniejszego Regulaminu jak następuje:

1. **Dział Literatury i Prasy**, gromadzi, inwentaryzuje, opracowuje naukowo oraz upowszechnia muzealia w zakresie kaszubskiej i pomorskiej literatury i prasy oraz związanych z nimi dóbr kultury od początku XIX w. po współczesność. Pracownicy działu przygotowują prace do publikacji, opracowują kwerendy krajowe i zagraniczne oraz ekspertyzy oraz realizują zadania powierzone przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

2. **Dział Rękopisów i Starodruków** gromadzi, inwentaryzuje, opracowuje naukowo oraz upowszechnia muzealia w zakresie rękopisów, maszynopisów (oraz im podobnych), spuścizn literackich, archiwaliów, starodruków dotyczących Pomorza, Kaszub i diaspory Kaszubów na całym świecie. Ponadto pracownicy Działu realizują zadania powierzone przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

3. **Dział Fotografii i Dokumentów Życia Społecznego** gromadzi, inwentaryzuje, opracowuje naukowo oraz upowszechnia muzealia z zakresu fotografii, kartografii, plakatu i innych dokumentów życia społecznego, związanych z Pomorzem i Kaszubami, ze szczególnym uwzględnieniem Miasta Wejherowa i jego okolicy, oraz realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

4. **Dział Sztuki i Etnografii** gromadzi, inwentaryzuje, opracowuje i udostępnia zbiory z zakresu dzieł sztuki, etnografii, medalierstwa, rysunków, ceramiki i innych przedmiotów codziennego użytku stanowiących pamiątki po wybitnych pisarzach i działaczach Kaszub oraz Pomorza bądź mogących ukazać tło epoki, w której żyli, działali i tworzyli, oraz realizuje zadania powierzone

przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

5. **Dział Muzyki** gromadzi, inwentaryzuje, opracowuje i udostępnia zbiory z zakresu osiągnięć muzycznych Kaszub i Pomorza, zajmuje się digitalizacją i archiwizacją zbiorów oraz realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

6. **Dział Edukacji i Upowszechniania** prowadzi upowszechnienie dóbr kultury w zakresie objętym podstawowymi celami i zadaniami Muzeum. Do zadań działu należy oprowadzanie zwiedzających, koordynacja działań edukacyjnych oraz współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi a także promocja instytucji wśród w/w. Ponadto dział sprawuje nadzór nad organizacją wystaw, promocją działalności Muzeum oraz realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

7. **Dział Zasobów Cyfrowych** zajmuje się opracowaniem nośników wszelkiego rodzaju (z wyjątkiem zbiorów starej fotografii) oraz digitalizacją tych zbiorów. Realizuje systematycznie działania na rzecz poszerzenia zasobu muzealnego. Dział pełni funkcję wspierającą dla wszystkich działów Muzeum a także gromadzi i inwentaryzuje w formie cyfrowej, upowszechnia muzealia audiowizualne, przede wszystkim nagrania foniczne, audiowizualne i komputerowe (multimedialne); dokumentuje bieżące imprezy za pomocą kamery i wykonuje dokumentację fotograficzną. Ponadto Dział udostępnia zasób cyfrowy Muzeum do działań programowych oraz obsługuje kwerendy i zgłoszenia dotyczące udostępniania zasobu cyfrowego zgodnie z przyjętymi regulacjami Muzeum oraz realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Muzeum, w tym dotyczące koordynacji przedsięwzięć muzealnych oraz funkcjonowania zespołów roboczych.

8. **Dział Księgowo-Administracyjny** zajmuje się prowadzeniem wszelkich operacji finansowych, księgowości i sprawozdawczości budżetowej, obsługą finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków przeznaczonych na zadania specjalne - zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości Muzeum wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, kontroluje umowy pod względem finansowym. Realizuje rozliczenia z ZUS, nalicza podatki i terminowo reguluje zobowiązania. Prowadzi kasę Muzeum wraz z dokumentacją kasową. Nalicza wynagrodzenia pracownicze i prowadzi wszelką związaną z tym dokumentację. Prowadzi sprawy socjalne z ZFŚS. Realizuje zadania związane z inwentaryzacją. Zajmuje się kontrolą wewnętrzną Muzeum, nadzoruje ochronę danych osobowych. Przechowuje i właściwie zabezpiecza dokumentację finansowo-księgową. Do zakresu działań działu należy prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczokadrowej oraz rejestru delegacji służbowych pracowników; sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia oraz sprawozdawczość i sporządzanie planów w zakresie działalności merytorycznej Muzeum; prowadzenie statystyki frekwencji. Dział zapewnia prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz obsługę poczty elektronicznej sekretariatu. Do zadań działu należy przechowywanie i właściwie zabezpieczenie dokumentacji pracowniczokadrowej. Z obowiązkami działu związane są działania dotyczące dbałości o utrzymanie w sprawności

technicznej obiektów, sprzętów oraz wyposażenia, utrzymania czystości w budynkach Muzeum i ich otoczeniu, zaopatrzenia w materiały, urządzenia, narzędzia oraz środki czystości, wynajmu pomieszczeń, spraw transportu, jego organizacji, zabezpieczenia mienia itp. Dział prowadzi czynności administracyjno-techniczne związane z realizacją podstawowych celów Muzeum, tj. gromadzeniem, opracowaniem i upowszechnianiem zbiorów oraz w zakresie organizacji wydarzeń muzealnych. Dział sprawuje nadzór i zapewnia zabezpieczenie spraw związanych z obsługą informatyczną w tym: obsługą sprzętu i sieci komputerowej, prawną, archiwizacją dokumentacji Muzeum, zamówieniami publicznymi, bezpieczeństwem i higieną pracy, p.poż., obroną cywilną, ochroną przeciwwłamaniową, przeciwpożarową, remontową itp. pełnioną przez osoby i firmy nie wchodzące w skład struktury organizacyjnej Muzeum.

§ 5

Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników określają imienne zakresy obowiązków.

§ 6

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

§ 7

2. Regulamin organizacyjny Muzeum z 01.01.2012 roku traci moc w zakresie postanowień niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statut Muzeum, aktualnie obowiązujące przepisy oraz decyzje Dyrektora.

DYREKTOR MUZEUM

Tomasz Fopke