RADA POWIATU
W NOWYM TARGU
Al.Tysiąclecia 35
34-400 Nowy Targ

Uchwała Nr 326/XXXVII/2009
Rady Powiatu Nowotarskiego
z dnia 25 czerwca 2009 roku

w sprawie: wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Wł. Orkana w Rabce - Zdroju

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity, Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) Rada Powiatu Nowotarskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Wł. Orkana w Rabce - Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Muzeum im. Władysława Orkana w Rabce-Zdroju .

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
lek. med. Jan Krzak

Załącznik do Uchwały Nr 326/XXXVII/2009
Rady Powiatu Nowotarskiego
z dnia 25 czerwca 2009 roku

RADA POWIATU
W NOWYM TARGU
Al.Tysiąclecia 35
34-400 Nowy Targ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM IM. WŁ. ORKANA W RABCE-ZDROJU

ustalony

przez Dyrektora Muzeum na podstawie § 7 Statutu nadanego Muzeum im. Wł. Orkana w Rabce-Zdroju Uchwałą nr 279/XXXII/2009 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie „Przyjęcia Statutu Muzeum im. Wł. Orkana w Rabce-Zdroju"; po zasięgnięciu opinii Powiatu Nowotarskiego, który pełni dla Muzeum funkcję organizatora.

Postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum im. Władysława Orkana w Rabce – Zdroju zwane dalej „Muzeum", działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
4) Statutu nadanego Muzeum im. Wł. Orkana w Rabce-Zdroju Uchwałą nr 279/XXXII/2009 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 26 lutego 2009 r.

§ 2

Organizację wewnętrzną Muzeum im. Władysława Orkana w Rabce – Zdroju określa niniejszy Regulamin oraz Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje, zarządza i reprezentuje Muzeum na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za majątek Muzeum i całokształt jego działalności określonej w Statucie Muzeum.

§ 3

Zadania statutowe Muzeum realizowane są przez następujące komórki organizacyjne: Dział Naukowo – Oświatowy i Dział Konserwacji. Komórki te wspomagane są w swojej działalności przez Dział Administracyjno – Finansowy.

§ 4

Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują wyznaczeni pracownicy, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 5

W Muzeum obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności.

§ 6

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem za całokształt powierzonych im spraw i obowiązków. Pracownicy Działu Naukowo – Oświatowego i Działu Konserwacji odpowiadają za powierzone ich opiece zbiory muzealne.

§ 7

Prawo do podejmowania decyzji i reprezentowania Muzeum na zewnątrz (w tym podpisywania pism) w zakresie działalności Muzeum mają: Dyrektor, a w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków jego Zastępca. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora, należy podpisywanie pism:

1) do organów administracji państwowej i samorządowej;
2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (okólniki, zarządzenia);
3) zarządzeń pokontrolnych;
4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania ujęte w planach Muzeum.

§ 8

Dyrektor Muzeum składa oświadczenia woli jednoosobowo, z wyjątkiem oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Muzeum, które podpisują dwie osoby, to jest Dyrektor i Główny Księgowy lub inne osoby po uzyskaniu stosownego pełnomocnictwa Dyrektora.

§ 9

Przygotowywanie pism dotyczących szczegółowych spraw związanych z działalnością Muzeum reguluje obowiązująca w Muzeum Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowo – Finansowych ustalane przez Dyrektora Muzeum. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz zgodność treści pisma z interesem Muzeum.

Kierownictwo Muzeum

§ 10

1. Muzeum kieruje Dyrektor. Muzeum jest reprezentowane przez Dyrektora na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

   1) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
   2) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej;
   3) nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem i majątkiem Muzeum;
   4) nadzór nad kształtowaniem programu wystawienniczego oraz realizacją ekspozycji na odpowiednim poziomie merytorycznym;
   5) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Muzeum;
   6) dobór kadr, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz zapewnienie im odpowiednich warunków pracy;
   7) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych;
   8) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
   9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

3. Zastępca Dyrektora wykonuje obowiązki Dyrektora Muzeum w czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez Dyrektora swoich obowiązków. W pozostałym okresie Zastępca Dyrektora wykonuje obowiązki wynikające ze swojego zakresu czynności ustalonego przez Dyrektora Muzeum.
4. Zakres działania Głównego Księgowego określają przepisy szczególne.

Działy Muzeum

§ 11

W celu zapewnienia prawidłowej działalności merytorycznej oraz właściwego funkcjonowania Muzeum powołane są następujące działy:

1) Naukowo – Oświatowy
2) Konserwacji
3) Administracyjno – Finansowy.

§ 12

1. Dział Naukowo – Oświatowy wraz z galeriami i biblioteką zajmuje się całokształtem prac związanych z upowszechnianiem działalności Muzeum, organizacją udostępniania stałych i czasowych wystaw Muzeum, ich reklamą i informacją, dystrybucją wydawnictw, oraz współpracą ze szkołami, stowarzyszeniami twórczymi, naukowymi, kulturalnymi i regionalnymi w zakresie tematyki związanej bezpośrednio z profilem i specjalizacjami reprezentowanymi w Muzeum. Dział Naukowo – Oświatowy gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory z zakresu etnografii i historii sztuki całej Rzeczypospolitej Polskiej ze szczególnym uwzględnieniem Powiatu Nowotarskiego, Powiatu Suskiego, Powiatu Myślenickiego i Powiatu Limanowskiego. Prowadzi badania naukowe tematycznie związane z kulturą ludową ww. obszaru, historią regionu, sztuką i architekturą dawną i współczesną.
2. Do zadań Działu Naukowo – Oświatowego należy:
   1) gromadzenie zbiorów: etnograficznych i historyczno - artystycznych z zakresu materialnej i duchowej kultury ludowej wymienionego w punkcie 1 obszaru, związanych z historią, architekturą regionu;
   2) katalogowanie i naukowe opracowywanie oraz inwentaryzacja zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych;
   3) udostępnianie zbiorów i obiektów do celów edukacyjnych i naukowych;
   4) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
   5) prowadzenie działalności naukowej i dydaktyczno-oświatowej we współpracy z instytucjami oświatowymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, towarzystwami itp.;
   6) urządzanie wystaw stałych i czasowych;
   7) publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw popularno-naukowych z zakresu swojej działalności;
   8) współpraca z innymi muzeami, placówkami kulturalno-oświatowymi, organizacjami i stowarzyszeniami o pokrewnych celach w kraju i za granicą;
   9) prowadzenie działalności konsultacyjnej w zakresie swoich kompetencji;
   10) popularyzację kultury i sztuki ludowej, sztuki współczesnej oraz dzieł sztuki dawnej i rzemiosła artystycznego;
   11) popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;

12) działowi podlega wydzielony zbiór: Archiwum Zakładowe;
13) prowadzenie biblioteki: gromadzenie księgozbioru – książek i czasopism z dyscypliny naukowej wchodzących w zakres działalności Muzeum;
14) inwentaryzacja materiałów bibliotecznych i opracowywanie katalogu;
15) udostępnianie księgozbioru dla celów naukowych i popularyzatorskich;
16) gromadzenie dokumentacji z całokształtu działalności upowszechnieniowej Muzeum;
17) popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę.

§ 13

1. Dział Konserwacji sprawuje opiekę konserwatorską nad całością muzealnych zbiorów przez określanie i kontrolowanie warunków przechowywania zbiorów oraz prowadzenia w pracowni konserwatorskiej – konserwacji muzealiów lub zlecanie tych prac na zewnątrz.

2. Do zadań Działu Konserwacji należy:

1) sprawowanie stałego nadzoru nad całością muzealnych zbiorów w zakresie określania warunków ich eksponowania i magazynowania,
2) konserwacja i restauracja zbiorów wykonanych z drewna, oraz obrazów na płótnie, szkle i rzeźby polichromowanej,
3) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskich prac własnych i zleconych,
4) zabezpieczanie /przegląd i opinia z określeniem stanu zachowania/ konserwatorskie zbiorów na wystawy czasowe Muzeum Orkana oraz wypożyczanych na zewnątrz,
5) popularyzowanie problematyki konserwatorskiej, głównie w formie odczytów z pokazami oraz problemowych wystaw,
6) uczestniczenie w krajowym i międzynarodowym życiu naukowym, szczególnie w zakresie rozwoju teorii i metodologii konserwacji oraz problematyki muzealnictwa.

§ 14

1. Dział Administracyjno – Finansowy odpowiada za funkcjonowanie Muzeum na poziomie podstawowym, oraz prowadzi działalność finansową, sprawuje pieczę nad całością majątku muzealnego z prawem kontroli wewnętrznych.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Finansowego należy:

1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków pracodawcy wynikających z prawa pracy i prowadzenie spraw personalnych;
2) prowadzenie sekretariatu Muzeum;
3) prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej Muzeum;

4) nadzór nad stanem technicznym budynków i urządzeń muzealnych, nadzór nad działalnością inwestycyjno – remontową;

5) nadzór nad wykonywaniem obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp;

6) prowadzenie obsługi prawnej Muzeum;

7) nadzorowanie przygotowania preliminarzy budżetowych, wniosków finansowych, inwestycyjnych oraz sprawozdań z tego okresu;

8) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:

a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej,

c) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w gestii jednostki,

d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Muzeum,

e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

f) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

g) analizowaniu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,

h) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

i) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

j) prowadzeniu obsługi kasowej Muzeum.

Obiekty Muzeum

§ 15

Budynek Główny Muzeum, znajdujący się przy ul. Sądeckiej 6 w Rabce – Zdroju, mieści magazyny eksponatów, bibliotekę, archiwum, siedzibę dyrekcji.

§ 16

Drewniany kościół z XVII wieku znajduje się przy ul. Orkana 2 w Rabce – Zdroju. Mieści ekspozycję zbiorów Muzeum z zakresu kultury ludowej Beskidów i Podhala.

Organy kolegialne Muzeum

§ 17

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, która sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, jako organ doradczy i opiniodawczy dyrektora Muzeum.

2. Rada działa na zasadach i w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu Muzeum.
3. Organizację Rady Muzeum oraz szczegółowy tryb jej pracy określa uchwalany przez nią regulamin.
4. Obsługę biurową Rady Muzeum zapewnia Dział Administracyjno – Finansowy Muzeum.

Kontrola wewnętrzna.

§ 18

1. Kontrola ogólna:

1) czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy;
2) Główny Księgowy wykonuje również kontrolę w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
3) czynności kontrolne wykonują też inni pracownicy zobowiązani przez Dyrektora do wykonywania kontroli;
4) zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników określa ich zakres czynności ustalony przez Dyrektora;
5) kontrola sprawowana jest w postaci: wstępnej, bieżącej i następnej;
6) w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący zawiadamia bezpośredniego przełożonego i zabezpiecza dokumenty, a gdy czyn ma znamiona przestępstwa Dyrektor zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

2. Inwentaryzacja oparta jest na ogólnie obowiązujących przepisach w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości z tym, że:

1) inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się jeden raz w każdym roku obrotowym,
2) inwentaryzację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się jeden raz na trzy lata,
3) inwentaryzację materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych przeprowadza się jeden raz na trzy lata.

3. Skontrum muzealiów:

1) Muzeum przeprowadza co 5 lat skontrum muzealiów oraz dóbr kultury przyjętych do depozytu,
2) skontrum polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w księdze inwentarzowej muzealiów, w księdze depozytów muzealiów i w księdze ruchu muzealiów oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic,
3) sprawdzenie należy odnotować w księgach inwentarza w rubryce uwagi,
4) wyniki skontrum stwierdza się protokolarnie,
5) pełną inwentaryzację zarządza organ sprawujący nadzór nad Muzeum
6) pełną lub uproszczoną inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, której przewodniczącego i członków powołuje Dyrektor,

7) szczegółowe zasady inwentaryzacji muzealiów określają odrębne przepisy,
8) skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadza się raz na dziesięć lat.

Postanowienia końcowe

§ 19

Załącznikiem do Regulaminu jest schemat Organizacyjny Muzeum.

§ 20

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Władysława Orkana obowiązujący od dnia 1 lipca 2001 r.

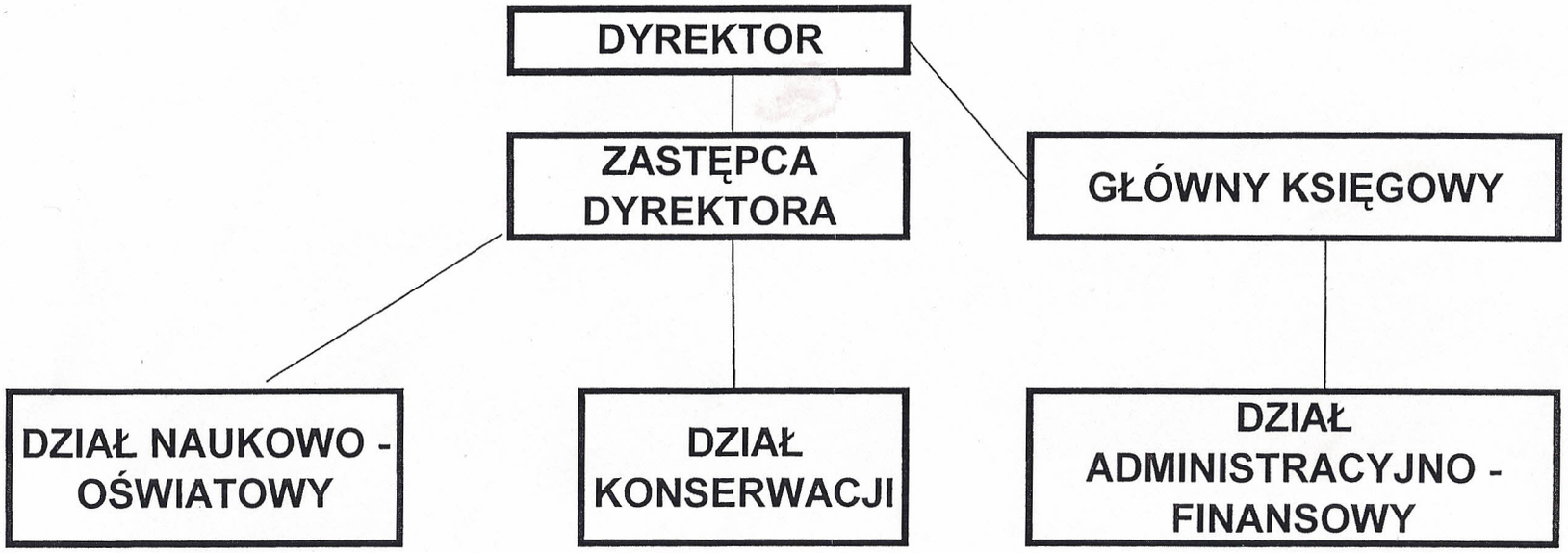
§ 21

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 25 czerwca 2009 r.

DYREKTOR
Muzeum im. Wł. Orkana
mgr Maria Dominika Wachałowicz-Kiersztyn

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum im. Wł. Orkana

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Muzeum im. Wł. Orkana w Rabce - Zdroju



DYREKTOR
Muzeum im. Wł. Orkana
mgr Maria Dominika Wachnowicz-Kiersztyn

PRZEWODNICZĄCY RADY
lek. med. Jan Krzak