

REGULAMIN
Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach
(w organizacji)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę ze statutu par 15 organizacyjną Muzeum.

Rozdział 2
Zarządzanie i organizacja Muzeum

§ 2.

1. Dyrektor zarządza Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjno-gospodarczej;
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 3) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 4) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
 - 5) wydawanie zarządzeń;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 7) zapewnieniu dostępu do informacji publicznej;
 - 8) wykonywanie czynności pracodawcy, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji

wynikających ze stosunku pracy;

9) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;

10) współpraca z Głównym Księgowym Muzeum w zakresie spraw finansowo – księgowych i gospodarczych Muzeum;

11) nadzór nad współpracą z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami a także innymi placówkami w zakresie działalności prowadzonej przez Muzeum na terenie kraju oraz poza jego granicami;

12) nadzór, kontrola i ocena pracy Muzeum oraz pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;

§ 3.

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum, w zakresie jego praw i obowiązków, spraw finansowych, majątkowych i innych zobowiązań uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Główny Księgowy.
3. Dyrektor może udzielić innym osobom pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum.
4. Pełnomocnik jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w ramach udzielonych mu przez Dyrektora pełnomocnictw.
5. Udzielenie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4.

W Muzeum wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio dyrektorowi:

1. Główny Księgowy;
2. Muzealnik;
3. Bibliotekarz;

4. Edukator;
5. Pracownik biurowy;
6. Pracownik gospodarczy.

§ 5.

1. Główny Księgowy Muzeum jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo - rzeczowej Muzeum, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej;
 - 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum;
 - 7) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych;
 - 8) bieżąca kontrola kasy;
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo - materiałową i mieniem Muzeum;
 - 10) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 12) nadzór nad inwentaryzacją majątku Muzeum.

§ 6.

1. W Muzeum w trakcie rozwoju planuje się tworzenie komórek organizacyjnych.
2. Regulamin tworzonych komórek będzie ustalany w momencie ich powołania i będzie stanowił uzupełnienie niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

Postanowienia końcowe

§ 7.

Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 8.

W Muzeum działa Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

§ 9.

Zmiany w regulaminie wprowadzone będą w trybie przewidzianym dla jego ustalania, chyba że ustawy obowiązujące w dniu dokonania zmian stanowią inaczej.

Łębnica 14.04.2022
Miejscowość, data

Jacek Motyl
Podpis Dyrektora