

**Zarządzenie Nr 53/2018
Dyrektora Muzeum w Koszalinie
z dnia 21.12.2018 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Koszalinie**

Działając na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zmianami), w związku z §10 Statutu Muzeum w Koszalinie nadanego Uchwałą Nr XXVI/397/2012 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 22 listopada 2012 r. oraz Zarządzenia Nr 16/43/18 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Koszalinie zarządza się co następuje:

§1

Nadaje się Muzeum w Koszalinie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu i kontroli stosowania jego postanowień.

§3

Traci moc zarządzenie nr 27/2017 Dyrektora Muzeum w Koszalinie z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum w Koszalinie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.



DYREKTOR
Jerzy Buziałkowski

Sporządziła: Arleta Wagner

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM W KOSZALINIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§ 1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach,
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) Statutu Muzeum w Koszalinie,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Muzeum w Koszalinie.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Muzeum w Koszalinie,
- 2) Komórkach organizacyjnych Muzeum – należy przez to rozumieć działy i pracownie muzeum.

ROZDZIAŁ II Zasady Kierowania Muzeum

§ 4. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

2. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 4) gospodarowanie majątkiem i finansami instytucji,
- 5) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- 6) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
- 10) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.



3. Dyrektor koordynuje pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Radcy Prawnego,
 - 4) działów i pracowni – zgodnie ze schematem organizacyjnym Muzeum,
4. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy pracą Muzeum kieruje upoważniona przez Dyrektora osoba.

§ 5. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą Muzeum podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) kierowanie Działem Administracyjnym (dot. między innymi spraw związanych z infrastrukturą techniczną Muzeum oraz obsługą organizacyjną i techniczną instytucji oraz pozostałych, wynikających z zakresu pracy Działu Administracyjnego).

§ 6. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Ustawą o rachunkowości i Ustawą o finansach publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu,
- 4) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
- 5) kontrola i nadzór nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Muzeum,
- 6) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia terminowego ściągania należności i spłat zobowiązań,
- 8) formalna kontrola operacji finansowych i gospodarczych
- 9) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. Zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczeń inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Muzeum.

- § 7. 1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą działy i pracownie.
2. Działami kierują kierownicy działów.
 3. Pracownie poza strukturą działów podlegają Dyrektorowi.
 4. Strukturę organizacyjną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
 5. Działami i pracowniami kierują kierownicy, chyba że Regulamin stanowi inaczej.

§ 8. Poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne Muzeum posługują się następującymi symbolami:

- 1) Dyrektor – MK-I
- 2) Główny Księgowy – MK-II
- 3) Zastępca Dyrektora – MK-III
- 4) Radca Prawny – MK-IV
- 5) Dział Archeologii – MK-V
- 6) Dział Sztuki Dawnej – MK-VI
- 7) Dział Sztuki Współczesnej – MK-VII



- 8) Dział Etnografii i Zagroda Jamneńska – MK-VIII
- 9) Dział Historyczny – MK-IX
- 10) Dział Biblioteki i Wydawnictw – MK-X
- 11) Dział Oświatowy – MK-XI
- 12) Dział Rozwoju i Promocji – MK-XII
- 13) Pracownia Konserwatorska – MK-XIII
- 14) Dział Finansowo-Księgowy – MK-XIV
- 15) Dział Administracyjny – MK-XV
- 16) Dział Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych – MK-XVI

§ 9. 1. Dział Archeologii:

- 1) prowadzi archeologiczne badania naukowe nad problematyką pradziejową, wczesnośredniowieczną, średniowieczną i nowożytną Pomorza Środkowego,
 - 2) realizuje ratownicze i powierzchniowe badania wykopaliskowe na obiektach archeologicznych,
 - 3) gromadzi zbiory archeologiczne, przechowuje w magazynach i eksponuje na wystawach,
 - 4) opracowuje naukowo zgromadzone zbiory – prowadzi inwentarze i katalogi naukowe zbiorów,
 - 5) prowadzi naukowe archiwum dotyczące zabytków, obiektów i badań archeologicznych,
 - 6) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską dla młodzieży szkolnej i dla dorosłych,
 - 7) prowadzi działalność wystawienniczą (wystawy stałe i czasowe) z zakresu archeologii,
 - 8) przygotowuje opracowania naukowe i popularnonaukowe poświęcone problematyce archeologicznej,
 - 9) typuje zbiory archeologiczne do prac konserwatorskich,
 - 10) współpracuje z instytucjami naukowymi, oświatowymi i innymi muzeami,
 - 11) prowadzi nadzory archeologiczne na zlecenia zewnętrzne.
2. W ramach Działu Archeologii działają następujące pracownie:
- 1) Pracownia epoki kamienia,
 - 2) Pracownia epoki brązu i wczesnej epoki żelaza,
 - 3) Pracownia okresu rzymskiego i wędrowek ludów,
 - 4) Pracownia okresu wczesnośredniowiecznego i średniowiecznego,
 - 5) Pracownia dokumentacyjno-kreślarska.

§ 10. Dział Sztuki Dawnej:

- 1) gromadzi obiekty zabytkowe poprzez zakupy i dary dla Muzeum w zakresie sztuki dawnej (malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego) ze szczególnym uwzględnieniem zabytków pochodzących z terenu Pomorza Środkowego,
- 2) sporządza pełną dokumentację zbiorów (katalogi, inwentarze),
- 3) przygotowuje opracowania naukowe i popularnonaukowe poświęcone historii sztuki z terenu Pomorza Środkowego,
- 4) typuje zabytki do konserwacji,
- 5) prowadzi działalność wystawienniczą (wystawy stałe i czasowe) przy współpracy z innymi muzeami,
- 6) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską dla młodzieży szkolnej i dla dorosłych,
- 7) współpracuje z instytucjami naukowymi, oświatowymi i innymi muzeami.



§ 11. Dział Sztuki Współczesnej:

- 1) gromadzi zbiory sztuki współczesnej polskiej (ze szczególnym uwzględnieniem środowiska koszalińskiego), a także obcej poprzez zakupy i dary,
- 2) organizuje wystawy stałe i czasowe sztuki współczesnej w Muzeum oraz w innych placówkach wystawienniczych,
- 3) udostępnia i wypożycza eksponaty innym muzeom,
- 4) opracowuje naukowo zgromadzone zbiory – prowadzi inwentarze i katalogi zbiorów,
- 5) przygotowuje opracowania naukowe i popularnonaukowe zbiorów sztuki współczesnej do druku (katalogi, ulotki, plakaty),
- 6) gromadzi i opracowuje archiwum dokumentów związanych z historią plastycznego środowiska koszalińskiego oraz plenerów osieckich,
- 7) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską dla młodzieży szkolnej i dla dorosłych,
- 8) współpracuje z instytucjami naukowymi, oświatowymi i innymi muzeami,
- 9) typuje zabytki do konserwacji.

§ 12. 1. Dział Etnografii i Zagrody Jamneńskiej:

- 1) gromadzi obiekty zabytkowe z zakresu kultury materialnej Pomorza Środkowego,
- 2) gromadzi zbiory z zakresu kultury materialnej grup etnicznych przesiedlonych po 1945 roku z innych regionów Polski na teren Pomorza Środkowego,
- 3) gromadzi zbiory z zakresu współczesnej sztuki ludowej z Pomorza Środkowego,
- 4) opracowuje naukowo zbiory etnograficzne – prowadzi inwentarze i katalogi naukowe,
- 5) przygotowuje opracowania naukowe i popularnonaukowe poświęcone etnografii Pomorza Środkowego,
- 6) prowadzi działalność wystawienniczą (wystawy stałe i czasowe) z zakresu etnografii i sztuki ludowej,
- 7) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską,
- 8) współpracuje z instytucjami naukowymi, oświatowymi oraz innymi muzeami,
- 9) typuje zabytki do konserwacji.
- 10)
2. Działem kieruje kierownik działu przy pomocy zastępcy działu odpowiedzialnego za Zagrodę Jamneńską.
3. W ramach Działu Etnograficznego działającego na zasadach pracowni Zagroda Jamneńska, do zadań której należy:
 - 1) prowadzenie wystawy stałej poświęconej historii i dziedzictwu kulturalnemu Jamna i Łabusza,
 - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej dotyczącej historii i kultury jamneńskiej,
 - 3) organizowanie imprez plenerowych, w tym Jarmarków Jamneńskich,
 - 4) współpraca z lokalną społecznością, w tym samorządem osiedlowym, organizacjami samorządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi działającymi na terenie Jamna i Łabusza, przedsiębiorcami.

§ 13. 1. Dział Historyczny:

- 1) gromadzi zbiory dotyczące historii miasta Koszalina i Pomorza Środkowego drogą zakupów, darów i przekazów (dokumenty rzemiosł pomorskich i koszalińskich,

dawne plany miasta, mapy Pomorza, Polski i Niemiec, ikonografię dotyczącą Koszalina i innych miast Pomorza),

- 2) gromadzi zabytki rzemiosł dawnych – koszalińskich i pomorskich (kowlarstwo, snycerstwo, kaflarstwo, konwisarstwo),
- 3) gromadzi dokumenty dotyczące historii najnowszej (dokumenty osobiste pionierów koszalińskich i władz polskich po 1945 roku, wspomnienia i pamiątki robotników przymusowych, jeńców wojennych z Pomorza oraz wspomnienia Sybiraków z okresu II wojny światowej oraz gromadzi zbiory fotograficzne dotyczące Koszalina sprzed II wojny światowej i po 1945 roku,
- 4) przygotowuje opracowania naukowe i popularnonaukowe poświęcone historii Koszalina i Pomorza Środkowego,
- 5) prowadzi działalność wystawienniczą (wystawy stałe oraz wystawy czasowe),
- 6) prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską dla młodzieży szkolnej i dla dorosłych,
- 7) współpracuje z instytucjami naukowymi, oświatowymi i innymi muzeami.
- 8) inspiruje i koordynuje działania związane z obchodami lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich świąt upamiętniających wydarzenia historyczne,
- 9) typuje zabytki do konserwacji.

2. W ramach Działu Historycznego działa Pracownia Medali i Numizmatów, do której zadań należy:

- 1) gromadzenie zbiorów monet dawnych i współczesnych oraz medali, drogą zakupów, darów i przekazów,
- 2) w zakresie numizmatyki gromadzenie: monet starożytnej Grecji, starożytnego Rzymu, średniowiecznej Europy (pomorskie, polskie i państw basenu morza Bałtyckiego), monet próbnych i obiegowych Polski powojennej,
- 3) w zakresie medalierstwa gromadzenie medali bitych od XVIII wieku do czasów najnowszych, polskie medale historyczne (bite na Pomorzu, w Polsce, krajach europejskich i USA),
- 4) prowadzenie dokumentacji naukowych zbiorów (inwentarze i katalogi),
- 5) opracowywanie zbiorów do publikacji naukowych i popularyzatorskich,
- 6) przygotowywanie opracowań naukowych i popularnonaukowych poświęconych problematyce numizmatycznej i medalierskiej,
- 7) prowadzenie działalności wystawienniczej (wystawy stałe i czasowe) z zakresu numizmatyki i medalierstwa,
- 8) współpraca z instytucjami naukowymi, oświatowymi i innymi muzeami,
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej, popularyzatorskiej dla młodzieży szkolnej i dla dorosłych,
- 10) typowanie zabytków do konserwacji.

§ 14. Dział Oświatowy:

- 1) koordynuje całokształt działalności oświatowej Muzeum,
- 2) prowadzi działalność oświatową i wychowawczą,
- 3) współpracuje z działami merytorycznymi w zakresie organizacji i obsługi wystaw,
- 4) gromadzi dokumentację dotyczącą organizowania wystaw i innych działań oświatowych,
- 5) koordynuje współpracę pomiędzy muzeami, placówkami oświatowymi oraz współpracę z zagranicą,
- 6) bierze udział, przy współpracy innych działów, w przygotowaniu wystaw muzealnych,



- 7) opracowuje, w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi tematy lekcji muzealnych,
- 8) prowadzi wycieczki po stałych i czasowych ekspozycjach muzealnych,
- 9) opracowuje i prowadzi ogólnopolskie konkursy muzealne oraz w nich uczestniczy,
- 10) organizuje szkolenia i konferencje dotyczące działalności Muzeum oraz bierze w nich udział,
- 11) współpracuje z instytucjami naukowymi, oświatowymi i innymi muzeami.

§ 15. Dział Rozwoju i Promocji:

- 1) inspiruje i koordynuje prace w zakresie opracowywania kierunków rozwoju Muzeum oraz wdrażania nowych technologii,
- 2) planuje i wdraża nowatorskie rozwiązania działalności muzealnej,
- 3) opracowuje, analizuje i popularyzuje wśród pracowników Muzeum programy, oferty, propozycje finansowania ze środków zewnętrznych działalności merytorycznej i inwestycyjnej muzeum,
- 4) przygotowuje i realizuje plany promocji Muzeum, m.in. w mediach tradycyjnych oraz elektronicznych, z uwzględnieniem mediów społecznościowych,
- 5) odpowiada za bieżące kontakty i współpracę z mediami,
- 6) gromadzi i analizuje informacje naukowe, popularnonaukowe i medialne podmiotów zewnętrznych o muzeum,
- 7) przygotowuje, przeprowadza i analizuje ankiety o działalności muzeum oraz na ich podstawie przedstawia propozycje poprawy jakości usług świadczonych przez muzeum.
- 8) digitalizuje dokumentację i zbiory muzealne.
- 9) współpracuje z innymi działami w realizacji celów statutowych Muzeum,
- 10) wykonuje dokumentację fotograficzną i audio działalności Muzeum, (w tym w szczególności wystaw, działań edukacyjnych, imprez, konkursów itp.) i we własnym zakresie utrwała na elektronicznych nośnikach danych,
- 11) zleca wykonywanie dokumentacji filmowej działalności Muzeum, (w tym w szczególności wystaw, działań edukacyjnych, imprez, konkursów itp.) i we własnym zakresie utrwała na elektronicznych nośnikach danych,
- 12) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Muzeum,
- 13) planuje i prowadzi modernizację systemu informatycznego.

§ 16. Dział Biblioteki i Wydawnictw:

- 1) gromadzi i opracowuje książki, czasopisma i starodruki z dyscyplin muzealnych wchodzących w zakres działalności Muzeum, nabyte drogą zakupów, darów, przekazów oraz wymiany między instytucjami,
- 2) gromadzi zbiory specjalnych, obejmujące m. in. zbiory audiowizualne, dokumenty, publikacje zapisane na nośnikach cyfrowych,
- 3) prowadzi międzyinstytucjonalną wymianę wydawnictw w kraju i zagranicą,
- 4) współpracuje z wydawnictwami i księgarniami w kwestii nabytków,
- 5) udostępniania na miejscu księgozbiór,
- 6) prowadzi sprawy wydawnictw muzealnych (rocznik naukowy „Koszalińskie Zeszyty Muzealne”, wydawnictwa popularyzatorskie, katalogi, przewodniki i inne).

§ 17. Pracownia Konserwatorska:



- 1) Konserwuje i zabezpiecza zabytki własne Muzeum i powierzone w zakresie konserwacji metalu, drewna malarstwa i ceramiki.
- 2) Sporządza dokumentację konserwatorską.
- 3) Sprawuje nadzór nad stanem muzealiów, ich ruchem, wykonuje przeglądy konserwatorskie.
- 4) Wykonuje opinie konserwatorskie wypożyczanych muzealiów.
- 5) Prowadzi profilaktykę konserwatorską.

§ 18. 1. Dział Finansowo-Księgowy:

1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:

- a) prowadzi ewidencję księgową, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- b) prowadzi gospodarkę finansową, zgodnie z obowiązującymi zasadami: dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo-księgowym i majątkowo-gospodarczym,
- c) okresowo sporządza inwentaryzację składników majątkowych,
- d) sporządza sprawozdawczość finansową i inne analizy wynikające z ksiąg rachunkowych, gromadzi i przechowuje dokumentację przewidzianą Ustawą o rachunkowości,
- e) prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi.

2) w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych:

- a) prowadzi akta osobowe pracowników,
- b) rejestruje i rozlicza czas pracy,
- c) sporządza plany urlopów i ich ewidencję,
- d) prowadzi sprawy emerytalno-rentowe pracowników,
- e) sporządza listy płac i pozostałą dokumentację z nimi związaną (karty wynagrodzeń, kartoteki zasiłków),
- f) obsługuje fundusz świadczeń socjalnych i organizuje zbiorowe imprezy kulturalno-turystyczne,
- g) współpracuje z pozostałymi działami Muzeum.

2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 19. 1. Dział Administracyjny:

1) prowadzi sprawy związane z infrastrukturą techniczną Muzeum, tj.:

- a) zapewnieniem funkcjonowanie mediów,
- b) obsługą monitoringów – antywłamaniowego i p.poż.,
- c) utrzymaniem porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektów,
- d) utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń i instalacji,
- e) prowadzeniem inwestycji, robót budowlanych, usług i dostaw w trybie Ustawy prawo zamówień publicznych;

2) prowadzi sprawy związane z obsługą organizacyjną i techniczną Muzeum, tj.:

- a) prowadzi sekretariat i archiwum zakładowe,
- b) zapewnia obsługę i montaż wystaw stałych i czasowych,
- c) zapewnia zaopatrzenie w sprzęt i materiały,
- d) prowadzi sprawy dot. dzierżawy i najmu pomieszczeń muzealnych,
- e) prowadzi inne sprawy administracyjne.



- 3) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, obroną cywilną oraz ochroną dóbr kultury na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i konfliktu zbrojnego.
 - 4) przygotowuje projekty zarządzeń, regulaminów dotyczących zakresu pracy działu.
2. Działem kieruje Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych

§ 20. Dział Inwentaryzatora Zbiorów Muzealnych:

- 1) prowadzi bieżący nadzór nad ewidencjonowaniem i ruchem muzealiów,
- 2) prowadzi i archiwizuje dokumentację dotyczącą ruchu muzealiów,
- 3) prowadzi doradztwo w sprawie organizacji i udoskonalenia form dokumentowania zbiorów,
- 4) prowadzi dokumentację kolegium doradczego ds. wyceny, zakupów, darowizn oraz przekazów,
- 5) współpracuje z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów w zakresie prowadzenia inwentarza muzealiów oraz ewidencji i dokumentacji inwentarzowej,
- 6) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za zbiory muzealne w zakresie udostępniania i wypożyczania muzealiów, sporządzania umów użyczenia muzealiów,
- 7) monitoruje warunki przechowywania i przemieszczania muzealiów, w tym na wystawy własne i w innych muzeach, zgłasza w tym zakresie uwagi dyrektorowi muzeum,
- 8) współpracuje z Działem Promocji i Rozwoju w zakresie digitalizacji zbiorów, ich elektronicznego katalogowania i udostępniania,
- 9) przedstawia propozycje działań i procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów,
- 10) nadzoruje kontrolne inwentaryzacje zbiorów muzealnych,
- 11) sporządza plany i sprawozdania ze swojej działalności.

§ 21. Radca Prawny wykonuje zadania określone Ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę prawną Muzeum,
- 2) występuje w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym, opiniuje projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez Muzeum,
- 3) współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym w sprawie egzekucji na rzecz Muzeum.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 22. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:

- 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania działu oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie,
- 2) kierowanie powierzonym działem, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań z działalności działu,



- b) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań,
 - c) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
 - d) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, terminów przekazywania akt do archiwum,
 - e) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
 - f) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Muzeum.
- 3) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.

§ 23. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:

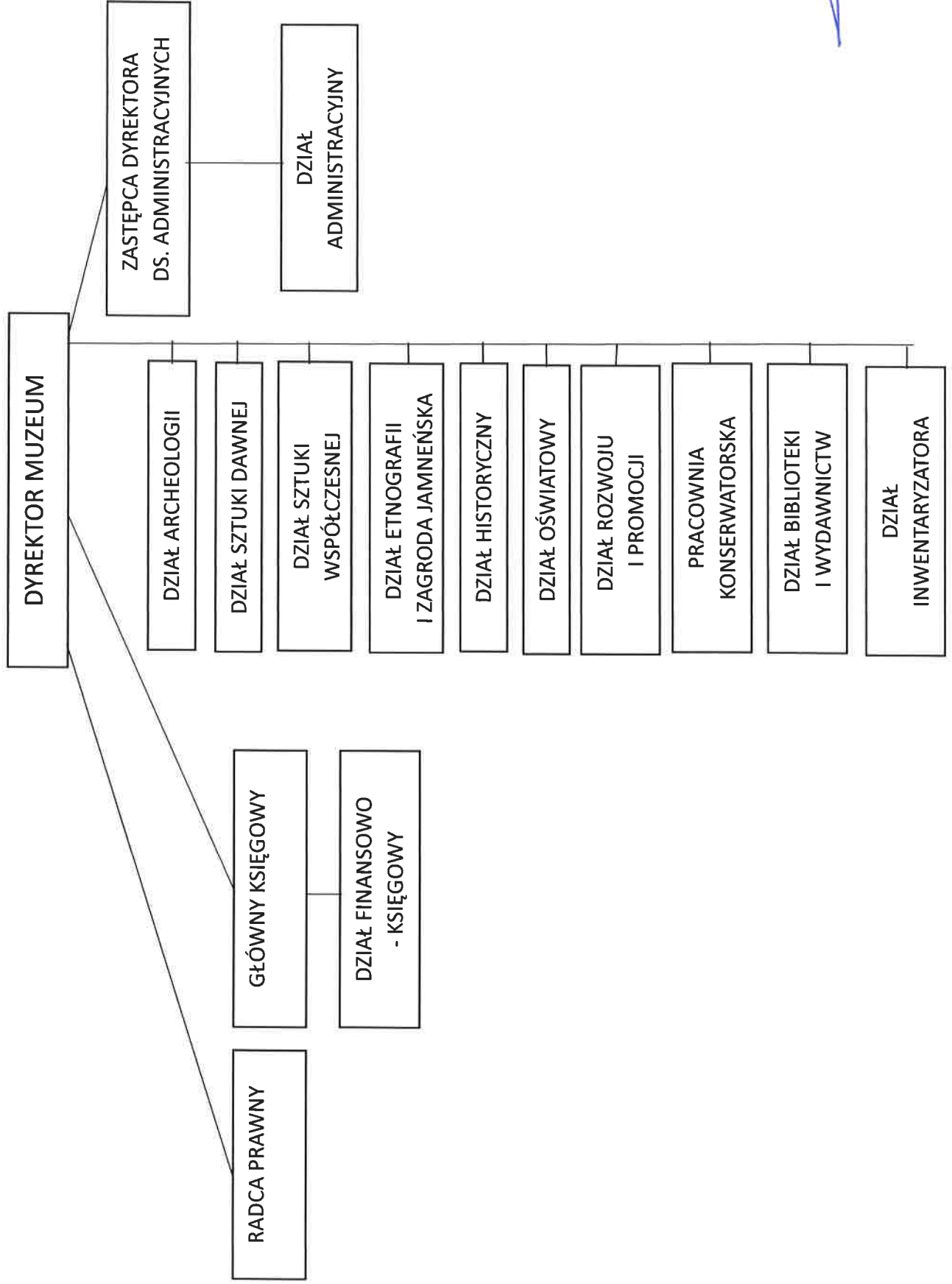
- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanego działu, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora,
- 2) dokumentację muzealiów, przechowywanie i bezpieczeństwo zbiorów - w przypadku kierowników działów sprawujących bezpośrednią opiekę nad muzealiami,
- 3) stan bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach działu,
- 4) powierzone mienie Muzeum oraz jego właściwe wykorzystanie,
- 5) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących pracy działu ,
- 6) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez kierowany dział.

§ 24. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni do:

- 1) ustalania projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń,
- 2) ustalania projektów planów urlopowych w kierowanym dziale, zgodnych z planem pracy Muzeum,
- 3) wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników,
- 4) wnioskowania w sprawach dotyczących podległych pracowników,
- 5) wnioskowania o zakup składników majątku,
- 6) współpracy z kierownikami innych działów w celu wykonania powierzonych obowiązków.


DYREKTOR
Jerzy Baziałkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM W KOSZALINIE



DYREKTOR
Jerzy Buziakowski