

**Regulamin Organizacyjny**  
**Muzeum Ziemi Kociewskiej**  
**w Starogardzie Gdańskim**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim zwane dalej „Muzeum” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997r., Nr 5, poz.24 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz.123 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz.1591) z późn. zm.,
4. Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz.1568) z późn. zm.,
5. Statutu Muzeum Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim.

**§ 2.**

Muzeum Ziemi Kociewskiej jest Samorządową Instytucją Kultury prowadzącą w szczególności działalność w zakresie ochrony dóbr kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w własnym imieniu na własny rachunek jako jednostka samodzielnie funkcjonująca pod względem prawnym, organizacyjnym i finansowym.

**§ 3.**

Siedzibą Muzeum Ziemi Kociewskiej jest Starogard Gdański. Muzeum posiada swobodę działania w granicach prawa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami, przy czym prowadzenie statutowej działalności kulturalnej koncentruje na terenie kraju, ze szczególnym uwzględnieniem Kociewia w rozumieniu etnograficznym

**§ 4.**

1. Nadzór nad działalnością Muzeum Ziemi Kociewskiej sprawuje Prezydent Miasta Starogard Gdański,
2. Prezydent Miasta określa Muzeum ogólne zasady i kierunki działalności oraz zasady finansowania, przy zachowaniu samodzielności w wyborze metod i sposobów realizacji tych zadań przez Dyrektora Muzeum,
3. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, która sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalony przez nią Regulamin.

## II. Cele, zadania i zakres działania.

### § 5.

1. Muzeum jest instytucją upowszechniania kultury.
2. W celu spełniania swych zadań Muzeum gromadzi, przechowuje, konserwuje i udostępnia dobra kultury w zakresie etnografii, historii, kultur europejskich i pozaeuropejskich oraz archeologii, prowadzi badania naukowe i działalność oświatową w zakresie wymienionych dyscyplin a także współdziała w upowszechnianiu nauki i sztuki z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach ,
3. Dla wykonania określonych w punkcie 2 zadań, Muzeum w szczególności :
  - gromadzi dobra kultury i materiały dokumentacyjne z wymienionych dyscyplin,
  - inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje zgromadzone zbiory i materiały dokumentacyjne ,
  - przechowuje zgromadzone zbiory w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynuje je w sposób dostępny do celów naukowych,
  - zabezpiecza i konserwuje zbiory,
  - organizuje i prowadzi badania naukowe,
  - organizuje wystawy stałe, czasowe i objazdowe,
  - prowadzi działalność edukacyjną,
  - udostępnia zbiory do celów naukowych i edukacyjnych,
  - publikuje katalogi, przewodniki wystaw, wyniki badań i ekspedycji oraz wydawnictwa popularno-naukowe z zakresu swej działalności.
4. Muzeum sprawuje opiekę nad działalnością szkolnych izb pamięci narodowej oraz społecznych placówek muzealnych.
5. Muzeum może również prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
  - prowadzić sprzedaż wyrobów rzemieślniczych, dzieł sztuki oraz wydawnictw regionalnych,
  - prowadzić działalność wydawniczą.
6. Muzeum otrzymuje ewidencję zbiorów Archiwum Kociewskiego - gromadzonych przez Towarzystwo Miłośników Ziemi Kociewskiej.

### § 6.

Zakres działania Muzeum Ziemi Kociewskiej – jako instytucji kultury obejmuje następujące zadania :

- zapewnianie właściwej eksploatacji i utrzymania administrowanych obiektów,
- wyposażanie w środki, urządzenia i sprzęt niezbędny do jego funkcjonowania,
- udostępnianie pomieszczeń i sprzętu do organizowania ogólnomiejskich imprez kulturalnych.

### § 7.

Muzeum Ziemi Kociewskiej tworzy Archiwum Zakładowe.

UR

2 P

### III. Organizacja Muzeum Ziemi Kociewskiej.

#### § 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum stosownie do obowiązujących przepisów oraz zasad finansowania i zarządzania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta, po zasięgnięciu opinii Rady Muzeum.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego i innego podległego mu personelu.
4. Głównego księgowego powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go wyznaczona przez niego osoba.
6. Dyrektor może upoważnić zastępującą go osobę do składania oświadczeń woli w jego imieniu, w pełnym zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
7. Osoba zastępująca Dyrektora Muzeum sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością muzeum, ściśle współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie swoich uprawnień.
8. Główny Księgowy organizuje i nadzoruje funkcjonowanie Muzeum Ziemi Kociewskiej w zakresie księgowości, planowania finansowego, gospodarki finansowej, gospodarki funduszem płac, kontroli inwentaryzacji majątku, odpowiadając w tym zakresie przed Dyrektorem Muzeum lub osobą zastępującą Dyrektora Muzeum.
9. Udzielenie i zakres pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej i podlega ujawnieniu w rejestrze, za wyjątkiem pełnomocnictw szczególnych.

#### § 9.

Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- reprezentowanie interesów Muzeum oraz występowanie z projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko do władz nadrzędnych i samorządowych,
- nadzór nad realizacją programów i planów pracy Muzeum,
- ustalanie organizacji wewnętrznej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie ,
- decydowanie w sprawach zatrudnienia pracowników, przyznawanie im wynagrodzeń, nagród oraz stosowanie kar w ramach obowiązujących przepisów,
- sprawowanie nadzoru nad polityką finansową , gospodarczą i organizacją administracyjną Muzeum,
- dysponowanie funduszami Muzeum zgodnie z ich przeznaczeniem,
- ustalanie kierunków rozwoju i organizacji funkcjonowania Muzeum oraz innych propozycji nie zastrzeżonych do decyzji Prezydenta Miasta lub innych uprawnionych organów,
- dostosowanie metod planowania i zarządzania do specyfiki i potrzeb Muzeum,
- ustalanie planów rocznych oraz perspektywicznych prognoz rozwojowych Muzeum jako całości w oparciu o obowiązujące przepisy,
- współpraca z organem nadzorującym i doradczym jakim jest Rada Muzeum.

## § 10.

Dyrektor podejmując decyzje zobowiązany jest kierować się przede wszystkim interesem i celami Muzeum wynikającymi z programów rozwoju kultury oraz przestrzegać w tym zakresie zaleceń Organizatora i obowiązujących przepisów

## § 11.

Muzeum posiada następujące działy zbiorów:

- etnograficznych,
- historycznych,
- kultur europejskich i pozaeuropejskich,
- archeologicznych.

## § 12.

1. W Muzeum zatrudnia się :
  - pracowników związanych z działalnością podstawową – muzealników,
  - specjalistów w innych zawodach związanych z działalnością muzealną,
  - pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy wymienieni w punkcie 1 są odpowiedzialni materialnie za powierzone im opiece mienie Muzeum.

## § 13.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Muzeum:

## § 14.

1. Muzealnicy przedkładają Dyrektorowi Muzeum propozycje do planów pracy Muzeum, sprawozdania oraz organizują pracę i realizują m.in. następujące zadania:
  - pozyskiwanie, gromadzenie, przechowywanie i konserwowanie eksponatów muzealnych w zakresie etnografii, historii, kultur europejskich i pozaeuropejskich oraz archeologii, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawowymi,
  - organizowanie wystaw i oprowadzanie po nich,
  - współpraca merytoryczna z innymi placówkami muzealnymi w kraju i za granicą,
  - prowadzenie badań naukowych w terenie,
  - naukowe opracowywanie pozyskanych eksponatów, ich dokumentowanie i publikowanie wyników w materiałach naukowych, popularno-naukowych, prasie,
  - współpraca merytoryczna z innymi instytucjami, lub stowarzyszeniami o podobnych celach statutowych .
2. Muzealnicy współpracują z osobami na innych stanowiskach pracy w zakresie wykonywania swoich zadań i nadzorują wszelkie prace o charakterze administracyjnym i gospodarczym swoich działów ze szczególnym uwzględnieniem wszechstronnego zabezpieczenia zbiorów, działów i wystaw.

UA

P

## § 15.

1. Działy zbiorów :
  - gromadzą, inwentaryzują, opracowują naukowo i eksponują muzealia ,
  - prowadzą działalność wystawienniczą, oświatową i upowszechnieniową w zakresie objętym działalnością działu,
  - prowadzą dokumentację wpływu i ruchu muzealiów oraz kartoteki magazynowe w zakresie zbiorów poszczególnych działów ,
  - przygotowują opracowania naukowe do publikacji, opracowują kwerendy zgodnie z planowanymi i doraźnymi potrzebami,
  - gromadzą zbiory biblioteczne w zakresie działu.
2. Zbiory biblioteczne Muzeum gromadzone są przede wszystkim na użytek wewnętrzny Muzeum.

## § 16.

1. Do zadań głównego księgowego należy m.in.:
  - sprawowanie nadzoru finansowo-gospodarczego Muzeum,
  - realizowanie zadań finansowych Muzeum i prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych ,
  - nadzorowanie gospodarki magazynowej, materiałami i środkami trwałymi Muzeum,
  - prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań,
2. Do zadań pracowników administracji należy m.in.:
  - prowadzenie sekretariatu i kancelarii Muzeum,
  - prowadzenie kasy Muzeum,
  - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Muzeum,
  - realizacja zamówień publicznych,
  - prowadzenie archiwum akt Muzeum,
  - prowadzenie spraw bhp i p. pożarowych w Muzeum,
  - zaopatrywanie Muzeum w materiały biurowe i inne niezbędne do właściwego funkcjonowania Muzeum,
3. Do zadań pracowników obsługi należy m.in.:
  - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Muzeum,
  - sprawowanie nadzoru i opiekowanie się majątkiem Muzeum,
  - oprowadzanie zwiedzających po wystawach Muzeum.
4. Zakresy zadań i kompetencji poszczególnych pracowników Muzeum określają imienne zakresy czynności.

#### IV. Działalność finansowa.

##### § 17.

Zasady gospodarki finansowej reguluje Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. art.29 – 29 (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz.123 z późn. zm.), Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr.121, poz. 591 z późn. zm.), Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr249, 2104), oraz Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 7 września 2005 r. (Dz.U. Nr 170, poz.1426 z późn. zm.).

##### § 18.

Fundusze na swoją działalność Muzeum uzyskuje m.in. z :

- dotacji z budżetu miasta,
- dochodów z działalności gospodarczej Muzeum,
- dochodów ze sprzedaży biletów na wystawy w ramach działalności statutowej,
- przekazów sponsorskich i darowizn.

##### § 19.

Realizacja dochodów własnych i działalność gospodarcza winny służyć rozwojowi działalności statutowej Muzeum.

##### § 20.

Koszty utrzymania i eksploatacji Muzeum pokrywa z dotacji budżetowej i wpływów bieżących.

##### § 21.

Pracownicy Muzeum są wynagradzani za pracę według odrębnych przepisów w ramach posiadanych przez Muzeum środków.

#### V. Postanowienia końcowe.

##### § 22.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

  
**Radca Prawny**  
  
Zbigniew Poselt  
20.05.2023r.

**URZĄD MIASTA**  
83-200 Starogard Gd.  
ul. Gdańska 6  
Identyfikator 000525240

  
**Zastępca Prezydenta Miasta**  
ds. Społecznych i Bożowid  
  
**Henryk Wojciechowski**

#### **IV. Działalność finansowa.**

##### **§ 17.**

Zasady gospodarki finansowej reguluje Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. art.29 – 29 (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz.123 z późn. zm.), Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr.121, poz. 591 z późn. zm.), Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. Nr249, 2104), oraz Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 7 września 2005 r. (Dz.U. Nr 170, poz.1426 z późn. zm.).

##### **§ 18.**

Fundusze na swoją działalność Muzeum uzyskuje m.in. z :

- dotacji z budżetu miasta,
- dochodów z działalności gospodarczej Muzeum,
- dochodów ze sprzedaży biletów na wystawy w ramach działalności statutowej,
- przekazów sponsorskich i darowizn.

##### **§ 19.**

Realizacja dochodów własnych i działalność gospodarcza winny służyć rozwojowi działalności statutowej Muzeum.

##### **§ 20.**

Koszty utrzymania i eksploatacji Muzeum pokrywa z dotacji budżetowej i wpływów bieżących.

##### **§ 21.**

Pracownicy Muzeum są wynagradzani za pracę według odrębnych przepisów w ramach posiadanych przez Muzeum środków.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 22.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.