

UCHWAŁA NR 8077/2024
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 7 marca 2024 r.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 87) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 8077/2024

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 7 marca 2024 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wobec powyższego Dyrektor Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie, w związku z koniecznością uporządkowania struktury Muzeum i dostosowania jej do aktualnych potrzeb organizacyjnych, zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane przez Panią Dyrektora zmiany w strukturze organizacyjnej polegają przede wszystkim na przekształceniu trzech dotychczas funkcjonujących działów, tj. Działu Naukowego i Archiwum, Działu Pedagogicznego oraz Biblioteki w dwie komórki organizacyjne: Dział Naukowo-Edukacyjny oraz Dział Archiwum i Biblioteka. Działy te będą kierowane przez jednego kierownika.

Powyższe modyfikacje podyktowane są potrzebą usprawnienia funkcjonowania Muzeum, w tym komunikacji i środowiska wewnętrznego, przy uwzględnieniu kompetencji i zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Wprowadzenie zaproponowanych zmian pozwoli także na bardziej efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich.

Przedmiotowe zmiany nie powodują zwiększenia zatrudnienia, a jedynie reorganizację struktury skutkującą przeseregowaniem aktualnie zatrudnionych pracowników. Środki na zwiększenie wynagrodzenia w związku z przyznaniem dodatku funkcyjnego dla kierownika działów zostały uwzględnione w planie finansowym Muzeum na 2024 rok.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

PROJEKT

Regulamin Organizacyjny Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Muzeum Martyrologiczne w Żabikowie, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2022 r., poz.385 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 87),
- 3) Statutu Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVII/910/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Martyrologicznemu w Żabikowie, zwany dalej „Statutem”.

§ 2

Regulamin organizacyjny Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 3

Organizatorem Muzeum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Naukowo-Edukacyjny,
 - b) Dział Archiwum i Biblioteka,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - d) Oddział – Muzeum byłego niemieckiego Obozu Zagłady Kulmhof w Chełmnie nad Nerem.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 5

1. Całością działalności Muzeum zarządza Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego zastępstwo Dyrektora sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Głównego Księgowego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z systemu kontroli zarządzającej zarządczej obowiązującego w Muzeum, zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Dyrektor opracowuje plan ochrony zabytków Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, oraz przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Luboń oraz Burmistrzowi Miasta Dąbie.

§ 6

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Muzeum;
- 2) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie, w tym:
 - a) terminowe opracowanie projektów planów i sprawozdań finansowych Muzeum,
 - b) nadzór nad sporządzaniem okresowych spisów inwentaryzacyjnych majątku Muzeum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, ochrona środków pieniężnych i gromadzenie ich na rachunku bankowym oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec wierzycieli oraz egzekwowanie należności od dłużników;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Dział Naukowo-Edukacyjny oraz Dział Archiwum i Biblioteka kierowane są przez kierownika działów.
2. Oddział – Muzeum byłego niemieckiego Obozu Zagłady Kulmhof w Chełmnie nad Nerem kierowany jest przez kierownika Oddziału.
3. Do obowiązków kierowników działów i Oddziału należy kierowanie i nadzorowanie zadań organizacyjnych oraz merytorycznych, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji planów pracy i zadań bieżących;
 - 2) dbanie o właściwe eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów;
 - 3) przygotowywanie wystaw i wydawnictw;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji towarzyszącej działalności działów i Oddziału;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad całością korespondencji działów i Oddziału;
 - 6) opieka nad zbiorami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także za prawidłowe ich dokumentowanie;
 - 7) reprezentowanie interesów działów i Oddziału wobec Dyrektora;
 - 8) informowanie Dyrektora o stanie pracy w działach i Oddziale;
 - 9) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń organizujących pracę w Muzeum.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW I ODDZIAŁU

§ 8

1. Do zadań Działu Naukowo-Edukacyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań naukowych, kwerend archiwalnych i muzealnych, dokumentujących funkcjonowanie byłego obozu w Żabikowie w krajowych i zagranicznych zasobach archiwalnych;
 - b) publikowanie wyników badań naukowych w wydawnictwach własnych Muzeum, a także w czasopiśmie i wydawnictwach obcych;

- c) upowszechnianie historii byłego obozu w Żabikowie, w tym organizowanie konferencji, sesji, sympozjów, kursów, wykładów, lekcji muzealnych, projektów, edukacyjnych, warsztatów i innych form działalności edukacyjnej;
 - d) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
 - e) popularyzowanie wiedzy o historii byłego obozu w Żabikowie przy współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami, które realizują zadania zbieżne z zakresem działania Muzeum;
 - f) organizowanie uroczystości upamiętniających wydarzenia związane z historią byłego obozu w Żabikowie.
2. Dział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem „NE”.

§ 9

1. Do zadań Działu Archiwum i Biblioteka należy w szczególności:
- a) gromadzenie zbiorów i dokumentowanie funkcjonowania byłego obozu w Żabikowie o charakterze materialnym i niematerialnym;
 - b) inwentaryzowanie, katalogowanie, konserwowanie oraz naukowe opracowanie gromadzonych zbiorów;
 - c) zabezpieczanie i konserwacja terenów byłego obozu w Żabikowie wraz z zabudowaniami i innymi obiektami;
 - d) udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych oraz dla potrzeb byłych więźniów obozów i ich rodzin;
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gromadzeniem wydawnictw drukowanych, z zakresu II wojny światowej, obozów koncentracyjnych, obozów zagłady i więzień, muzealnictwa;
 - f) prowadzenie informacji bibliotecznej;
 - g) opracowywanie i publikowanie informacji o zasobach Biblioteki;
 - h) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków, w tym na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
2. Dział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem „AB”.

§ 10

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
- a) realizowanie zadań inwestycyjnych, remontowych oraz administrowanie i obsługa Muzeum;
 - b) gospodarowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum;
 - c) zapewnienie sprawnego działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych;
 - d) organizowanie dostaw środków na potrzeby Muzeum;
 - e) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w obiektach Muzeum;
 - f) sporządzanie harmonogramów i dyżurów pracowników Muzeum oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - g) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum;
 - h) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem zbiorów Muzeum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. z 2014 r., poz. 1240), w tym przygotowanie projektów właściwych dokumentów do akceptacji Dyrektora.
2. Dział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem „AG”.

§ 11

1. Do zadań Oddziału – Muzeum byłego niemieckiego Obozu Kulmhof w Chełmnie nad Nerem należy w szczególności:
- a) opieka nad miejscem pamięci w Chełmnie nad Nerem i Lesie Rzuchowskim;
 - b) upamiętnienie zagłady i męczeństwa ofiar byłego obozu w Chełmnie nad Nerem;
 - c) gromadzenie zbiorów dokumentujących funkcjonowanie byłego obozu w Chełmnie nad Nerem;

- d) inwentaryzowanie, katalogowanie, konserwowanie oraz naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów;
 - e) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
 - f) prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechnianie wiedzy na temat byłego obozu w Chełmnie nad Nerem;
 - g) prowadzenie działalności wydawniczej;
 - h) prowadzenie badań naukowych;
 - i) organizowanie uroczystości upamiętniających wydarzenia związane z historią byłego obozu w Chełmnie nad Nerem.
2. Oddział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem „CH”.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
4. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

Załącznik:

- Schemat organizacyjny Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie

Schemat organizacyjny
Muzeum Martyrologicznego w Żabikowie

