

ZARZĄDZENIE Nr 665/04
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 14.01.2004 r.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego „SztYGarka” w Dąbrowie Górniczej.

Na podst. art. 30 ust. 1 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2001r., Nr 13, poz. 123 z późn.zm.) w związku z § 10 Statutu Muzeum Miejskiego „SztYGarka” uchwalonego Uchwałą nr XXXVI/640/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29.11.2000r w sprawie nadania statutu Muzeum Miejskiego „SztYGarka” w Dąbrowie Górniczej oraz Uchwały Nr IV/48/2002r Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20.12.2002r zmieniającej Uchwałę w sprawie nadania Statutu Muzeum Miejskiemu „SztYGarka” w Dąbrowie Górniczej

z a r z ą d z a m :

§ 1

Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego „SztYGarka” w Dąbrowie Górniczej wraz ze Schematem Organizacyjnym Muzeum, który jest integralną częścią Regulaminu – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Muzeum Miejskiego „SztYGarka”.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 453/03 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 14.08.2003r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego „SztYGarka”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Jerzy Talkowski
PREZYDENT MIASTA

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM MIEJSKIEGO "SZTYGARKA"
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

NADANY PRZEZ DYREKTORA MUZEUM ZGODNIE Z § 9 STATUTU MUZEUM

§ 1

Siedzibą Muzeum Miejskiego "Szttygarka" zwanego dalej Muzeum jest dawny Pawilon I Szkoły Górniczej w Dąbrowie Górniczej, ulica Legionów Polskich 69, Sztolnia Górnicza przy ulicy Górniczej i nadszybie szybu "Paryż" przy ul. Perla.

§ 2

Muzeum prowadzi działalność wynikającą z art. 1 ustawy o muzeach oraz zgodnie z par. 7 statutu Muzeum nadanego Uchwałą nr XXXVI/640/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29.11.2000 r. ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr IV/48/2002 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 20.12.2002 r.

§ 3

1. Pracą Muzeum kieruje dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Zastępca dyrektora czuwa w szczególności:
 - ☐ nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji muzealiów,
 - ☐ pracą biblioteki,
 - ☐ współdziałaniem poszczególnych działów merytorycznych w realizacji celów programowych Muzeum, wynikających z rocznego planu pracy.

§ 4

Zadania statutowe Muzeum są realizowane poprzez:

1. Dział Historii z pracownikami lub samodzielnymi stanowiskami (zbiorów historii miasta, historii przemysłu) wraz ze sztolnią górniczą oraz nadszybiem szybu "Paryż".
2. Dział Etnograficzno – Podróżniczy z pracownikami lub samodzielnymi stanowiskami (zbiorów etnograficzno – podróżniczych świata) i galerią podróżnika.
3. Dział Archeologii z pracownikami lub samodzielnymi stanowiskami (zbiorów archeologicznych i historii naturalnej).
4. Dział Wydawniczo – Graficzny z pracownikami lub samodzielnymi stanowiskami (publikacji i wydawnictw muzealnych oraz zbiorów bibliotecznych).
5. Dział Administracyjno – Finansowy.

§ 5

Do zadań szczegółowych Działu Historii, Działu Etnograficzno – Podróżniczego i Działu Archeologii należy przede wszystkim:

1. Organizowanie ekspozycji stałych i zmiennych w zakresie wynikającym z profilu działania poszczególnych pracowni.
2. Prowadzenie badań naukowych i publikacja ich wyników w miarę sił i możliwości finansowych Muzeum.

- Dział Historii pełni ponadto nadzór nad pracą Sztolni Górniczej i nadszybia szybu “Paryż” w zakresie niezbędnym dla ich prawidłowego funkcjonowania.

1. Zapewnia materiały informacyjno – źródłowe pochodzące z muzealnej biblioteki dla potrzeb pozostałych działów merytorycznych.
2. Opracowuje i realizuje oprawę graficzną i plastyczną wystaw i materiałów propagandowych dotyczących działalności programowej Muzeum.
3. Zapewnia obsługę elektroniczną i techniczną materiału edytorskiego dotyczącego publikacji muzealnych.
4. Prowadzi działalność wydawniczą, kolportaż wydawnictw i materiałów propagandowych Muzeum.

1. Prowadzi sprawy osobowe i administracyjne Muzeum.
2. Pełni nadzór nad pracą pracowników obsługi.
3. Czuwa nad konserwacją i prawidłowym działaniem infrastruktury technicznej.
4. Prowadzi księgowość, realizuje zadania wynikające z prawidłowego obiegu dokumentów finansowych, opracowuje i realizuje plany finansowe Muzeum, prowadzi księgi inwentarzowe.

Nadzór nad pracami tego działu sprawuje Główny Księgowy.

Za prawidłowe funkcjonowanie działów odpowiadają jego kierownicy. W miarę rozwoju Muzeum planuje się utworzenie specjalistycznych pracowni w Działach: Historii oraz Etnograficzno – Podróżniczym.

Zmiany zasad ogólnych działalności Działów Muzeum, o których mowa w par. 4 i 5 niniejszego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta.

Schemat organizacyjny Muzeum jest integralną częścią regulaminu.