

PREZYDENT MIASTA
DĄBROWY GÓRNICZEJ
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr 453/03

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 14.08.2003

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

Na podst. art. 30 ust. 1 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 10 Statutu Muzeum Miejskiego „Sztzgarka” uchwalonego Uchwałą nr XXXVI/640/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 29.11.2000r w sprawie nadania statutu Muzeum Miejskiego „Sztzgarka” 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 „Sztzgarka” w Dąbrowie Górniczej.

Zarządzam:

§ 1

Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego „Sztzgarka” 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 „Sztzgarka”.

§ 3

Traci moc uchwała nr 867/98 Zarządu Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 3.06.1998r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego „Sztzgarka”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia/2003

Prezydenta Miasta Dąbrowie Górniczej

z dn. 14.08.2003

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

NADANY PRZEZ DYREKTORA MUZEUM ZGODNIE Z § 9 STATUTU MUZEUM

§ 1

Siedzibą Muzeum Miejskiego "Sztęgarka" 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. Perła.

§ 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.

3. Pozyskiwanie nowych muzealiów ich zagospodarowanie, konserwacje i troska o prawidłowy stan i zabezpieczenie zbiorów eksponowanych.
4. Opracowywanie i realizacja problematyki popularyzującej wiedzę o przedmiocie reprezentowanym przez dział.
5. Realizacja zajęć dydaktycznych (lekcje muzealne, ogłaszanie i organizowanie konkursów, warsztaty historyczne) i oprowadzanie wycieczek w obrębie specjalności danego działu.
6. Współpraca z instytucjami kultury, organizacjami społeczno – kulturalnymi, środowiskami twórczymi dla realizowania celów statutowych Muzeum.
7. Prowadzenie inwentaryzacji muzealiów: kart naukowych, ksiąg inwentarzowych, ksiąg depozytów.
8. Opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności merytorycznej w obrębie danego działu.

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

Dział Wydawniczo – Graficzny.

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.

Dział Administracyjno – Finansowy.

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.

§ 6

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

§ 7

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.

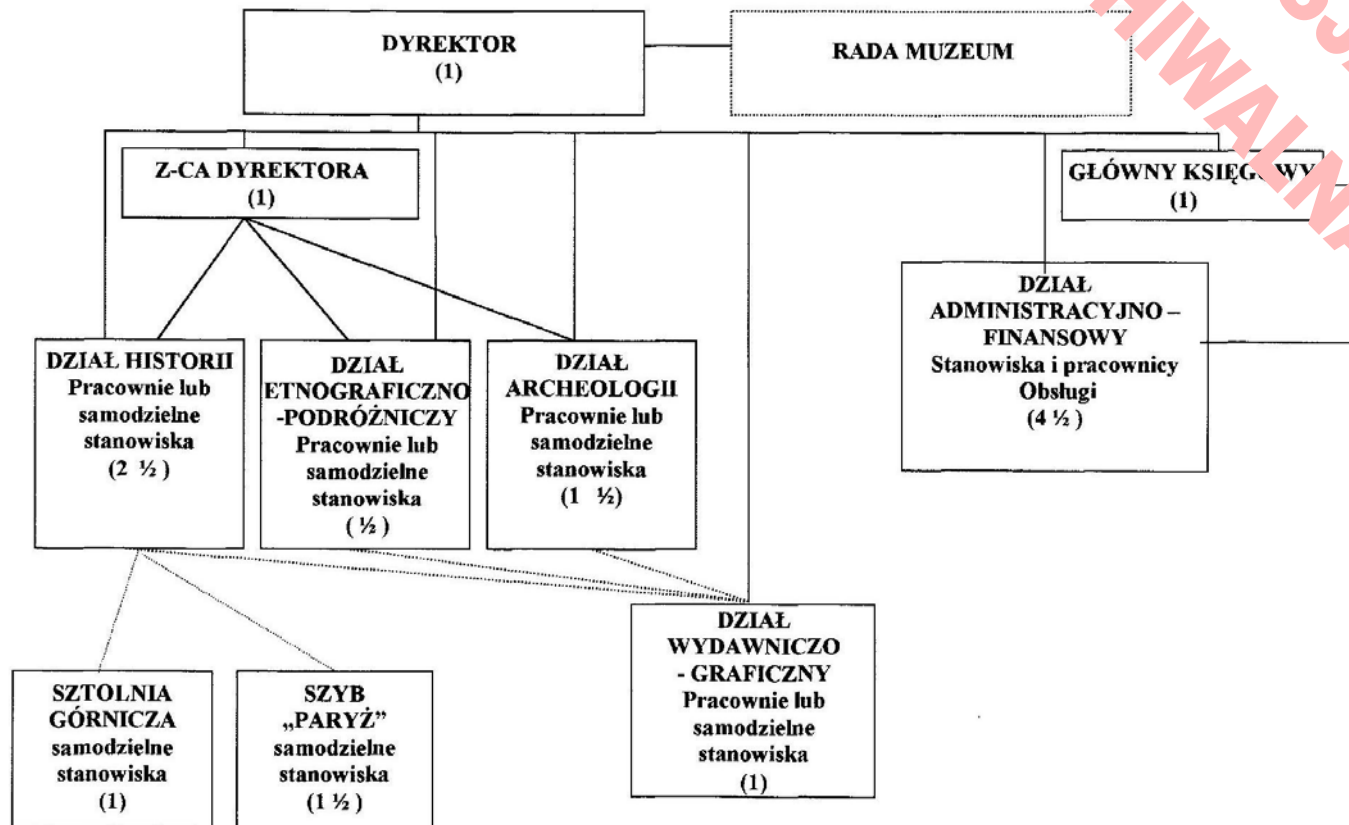
§ 8

Schemat organizacyjny Muzeum jest integralną częścią regulaminu.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Podpis]
mgr Katarzyna Goszcz

P.O. DYREKTORA
2 up. *[Podpis]*
mgr Gabriela Vozniak - Kowalska
PREZIDENT MIASTA
[Podpis]
mgr Jerzy Tułkowski

MUZEUM MIEJSKIE "SZTYGARKA"
SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Dąbrowa Górnicza 31.07.2003 r.