

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM NARODOWEGO ROLNICTWA I PRZEMYSŁU ROLNO-SPOŻYWCZEGO
W SZRENIAWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Muzeum Narodowe Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406)
- 3) Statutu Muzeum stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/17/99 z dnia 8.11.1999 roku Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie nadania statutu Muzeum z późn.zm., wprowadzonymi uchwałą nr XXXIII/535/2005 z dnia 25.04.2005 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego Statutu Muzeum oraz uchwałą nr XXX/597/2013 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28.01.2013 r. w sprawie zmiany Statutu Muzeum.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Organizatorami Muzeum są: Samorząd Województwa Wielkopolskiego i *minister właściwy do spraw rolnictwa*.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy i oddziały oraz samodzielne stanowiska:

A. Działy:

- 1) Historii Wsi, Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego

- 2) Głównego Inwentaryzatora Zbiorów
- 3) *Głównego Konserwatora Zbiorów*
- 4) *Badań Dziedzictwa Kulturowego Wsi i Rolnictwa*
- 5) *Edukacji i Wydawnictw*
- 6) *Organizacji Wystaw, Imprez i Obsługi Widza Muzealnego*
- 7) *Chowu Zwierząt i Uprawy Roślin*
- 8) Biblioteki i Archiwum *Naukowego*
- 9) *Administracyjno-Techniczny*
- 10) Księgowości
- 11) Ochrony,

B. Oddziały:

- 1) Muzeum Młynarstwa i Wodnych Urządzeń Przemysłu Wiejskiego w Jaraczu,
- 2) Muzeum Przyrodniczo-Łowieckie w Uzarzewie,
- 3) Muzeum Wikliniarstwa i Chmielarstwa w Nowym Tomyślu,
- 4) Skansen i Muzeum Pszczelarstwa im. prof. Ryszarda Kosteckiego w Swarzędzu,
- 5) Muzeum Gospodarki Mięsarstwa w Sielinku.

C. Samodzielne stanowiska:

- 6) *ds. promocji i marketingu,*
- 7) *ds. kontroli (wewnętrznej i zarządczej),*
- 8) *ds. środków audiowizualnych i komputeryzacji,*
- 9) *ds. uruchamiania zabytkowych urządzeń i maszyn rolniczych.*

- 2 Szczegółową strukturę wewnętrzną działów i oddziałów, w tym powołanie sekcji, pracowników oraz samodzielnych stanowisk pracy, nie wymienionych w niniejszym Regulaminie określa dyrektor Muzeum.
- 3 Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 5

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. zarządzania majątkiem i rozwoju,
 - 2) zastępcy dyrektora ds. muzealnych,
 - 3) głównego księgowego,
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) zastępcy dyrektora, główny księgowy,
 - 2) oddziały,

- 3) Biblioteka i Archiwum *Naukowe*,
- 4) *Dział Chowu Zwierząt i Uprawy Roślin*,
- 5) *samodzielne stanowisko ds. promocji i marketingu*,
- 6) samodzielne stanowisko ds. kontroli (wewnętrznej i zarządczej)
- 7) *samodzielne stanowisko ds. środków audiowizualnych i komputeryzacji.*

§ 6

Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Muzeum , a w szczególności:

- 1) wykonuje ogólne kierownictwo w sprawach badawczych, naukowych, oświatowych, konserwatorskich oraz administracyjno-finansowych Muzeum,
- 2) sprawuje nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum, a w związku z tym zapewnia:
 - opracowanie planu ochrony Muzeum,
 - realizację zabezpieczenia zbiorów przed pożarem,
 - realizację obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu ochrony ppoż.,
 - sporządzenie planu ewakuacji zbiorów,
- 3) ustala zakresy czynności pracowników,
- 4) udziela wytycznych pracownikom poszczególnych działów, oddziałów i samodzielnym pracownikom,
- 5) dysponuje środkami Muzeum,
- 6) zatwierdza plany działalności Muzeum,
- 7) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
- 8) dokonuje naczelnej redakcji wydawnictw Muzeum,
- 9) podpisuje wychodzącą z Muzeum korespondencję,
- 10) utrzymuje kontakty ze środowiskami i organizacjami współpracującymi z Muzeum,
- 11) reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

§ 7

1. Zastępcy dyrektora ds. zarządzania majątkiem i rozwoju bezpośrednio podlegają działu Administracyjno-Techniczny i Dział Ochrony.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. zarządzania majątkiem i rozwoju należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w zarządzaniu majątkiem Muzeum,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem i wykonywaniem preliminarza budżetowego,
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem majątku Muzeum w związku z czym zastępca dyrektora ds. zarządzania majątkiem i rozwoju:

- opracowuje plan ochrony Muzeum,
- zapewnia zabezpieczenie zbiorów przed pożarem oraz przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu ochrony ppoż.,
- opracowuje plan ewakuacji zbiorów,
- zapewnia właściwy stan techniczny budynków, budowli i urządzeń Muzeum,

- 4) nadzór i kontrola realizacji zadań przez kierowników działów i pracowników im podległych,
- 5) nadzór nad wszystkimi sprawami wchodzącymi w zakres administracji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy na terenie całego Muzeum,
- 7) nadzór nad stanem p.poż. na terenie całego Muzeum łącznie z oddziałami,
- 8) organizacja zaopatrzenia Muzeum,
- 9) współtworzenie planów rozwoju Muzeum,
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i ich ewidencją,
- 11) nadzorowanie prac budowlanych, w tym remontów i modernizacji majątku trwałego,
- 12) nadzór nad udzielaniem i realizacją zamówień *publicznych*

§ 8

1. Zastępca dyrektora ds. muzealnych sprawuje bezpośredni nadzór nad działami:
 - 1) Historii Wsi, Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego,
 - 2) Głównego Inwentaryzatora Zbiorów,
 - 3) Głównego Konserwatora Zbiorów,
 - 4) Badań Dziedzictwa Kulturowego Wsi i Rolnictwa,
 - 5) Edukacji i Wydawnictw,
 - 6) Organizacji Wystaw, Imprez i Obsługi Widza Muzealnego oraz samodzielnym stanowiskiem ds. uruchamiania zabytkowych urządzeń i maszyn rolniczych.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. muzealnych należą prace wynikające z ustawowych zadań Muzeum i obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowanie programów badań muzealnych, ich inicjowanie i koordynacja,
 - 2) nadzór i kontrolę realizacji badań przez kierowników i pracowników im podległych,
 - 3) koordynację badań realizowanych przez Muzeum,
 - 4) weryfikację i ocenę wyników oraz formułowanie propozycji co do ich dalszych losów (publikacje, scenariusze, itp.),
 - 5) planowanie i prowadzenie doskonalenia i szkolenia kadry merytorycznej Muzeum,
 - 6) programowanie wystaw stałych i czasowych oraz koordynacja pracy działów i oddziałów w tym zakresie,
 - 7) nadzór merytoryczny nad wypracowaniem i realizacją gromadzenia zabytków, źródeł materiałów,
 - 8) przygotowanie programów i planów penetracji zarówno terenowej, jak i archiwalnej i bibliotecznej stosownie do zakresu zainteresowań Muzeum i planu

7/4/07

- badań muzealnych, a także programu wystawiennictwa oraz działalności upowszechnieniowej,
- 9) nadzór i ocena rocznych planów penetracji,
 - 10) kontrolę i nadzór w zakresie prac związanych z przyjęciem, magazynowaniem, ewidencją oraz naukowym opracowaniem zbiorów i w związku z tym zapewnienie właściwej ochrony zbiorów na wypadek powstania zagrożenia oraz bezpieczeństwa pożarowego zbiorów,
 - 11) wypracowanie różnorodnych form upowszechniania i popularyzacji dorobku Muzeum i jego promocja,
 - 12) współdziałanie w zakresie swej działalności z właściwymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
 - 13) programowanie, organizowanie druku i promocja wydawnictw własnych Muzeum,
 - 14) przygotowanie sprawozdań z zakresu swej działalności.

§ 9

1. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega Dział Księgowości.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie,
 - 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonaniem zadań przez Dział Księgowości,
 - 3) terminowe regulowanie zobowiązań wobec wierzycieli oraz egzekwowanie należności od dłużników,
 - 4) ochrona środków pieniężnych i gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi,
 - 6) terminowe opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Muzeum,
 - 7) przygotowywanie projektów preliminarzy budżetowych,
 - 8) nadzór nad sporządzaniem okresowych spisów inwentaryzacyjnych majątku Muzeum,
 - 9) rozliczanie funduszu socjalno-mieszkaniowego,

§ 10

Do wspólnych zadań kierowników działów i oddziałów należy realizacja zadań związanych z kierowaniem i nadzorowaniem zadań organizacyjnych oraz merytorycznych działu i oddziału, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy, nadzorowanie ich realizacji i sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 2) dbanie o właściwe eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów,
- 3) przygotowywanie wartościowych pod względem merytorycznym wystaw oraz towarzyszących im wydawnictw,
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów badawczych i wydawniczych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji towarzyszącej działalności działu, oddziału, sprawowanie nadzoru nad całością korespondencji działu, oddziału,

- 6) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone zbiory i majątek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także za prawidłowe dokumentowanie zbiorów i w związku z tym zapewnienie właściwej ochrony zbiorów na wypadek powstania zagrożenia oraz bezpieczeństwa pożarowego zbiorów,
- 7) reprezentowanie interesów działu, oddziału wobec dyrektora,
- 8) realizowanie spraw przekazanych do osobistego załatwiania przez dyrektora lub jego zastępców,
- 9) informowanie dyrektora o stanie prac w dziale, oddziale,
- 10) opracowywanie wniosków i wytycznych do planowanych zadań oraz sporządzanie okresowych analiz z zakresu pracy działu, oddziału,
- 11) przestrzeganie zarządzeń organizujących pracę w Muzeum,
- 12) współdziałanie z innymi działami, oddziałami i samodzielными stanowiskami w Muzeum.

§ 11

Do zadań ogólnych działów i oddziałów **merytorycznych** należy:

- 1) pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowej, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów, itp.,
- 2) opracowywanie wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
- 3) organizowanie niezbędnego zabezpieczenia profilaktyczno-konserwatorskiego zbiorów,
- 4) publikowanie opracowań naukowych popularnonaukowych z zakresu problematyki merytorycznej działu, oddziału,
- 5) popularyzowanie wiedzy z zakresu działu, oddziału we współpracy z osobami fizycznymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI DZIAŁÓW, ODDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 12

Dział Historii Wsi, Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia, archiwalia oraz obiekty kultury materialnej **nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych** związane z:

- 1) historią społeczno-gospodarczą wsi, rolnictwa i tradycyjnego rzemiosła wiejskiego, gospodarstwa domowego, sztuki ludowej oraz przemysłu rolno-spożywczego,
- 2) szeroko pojętą historią rolnictwa, a w szczególności z:
 - uprawą i hodowlą roślin oraz łąk i pastwisk,
 - chowem, hodowlą i żywieniem zwierząt gospodarskich wraz z ich pielęgnacją,
 - techniką rolną wraz z przemysłem maszyn i narzędzi rolniczych oraz nawozów mineralnych i środków ochrony roślin,
 - ogrodnictwem, pszczelarstwem i owadami użytkowymi oraz rybactwem śródlądowym,
 - melioracjami rolnymi oraz rolniczymi źródłami energii,
 - transportem wiejskim,

- transportem wiejskim,
 - urządzeniami komunalnymi wsi, w tym, zaopatrzenie w wodę,
- 3) młynarstwem, piekarnictwem, cukrownictwem, gorzelnictwem, winiarstwem, browarnictwem, olejarstwem, młeczarstwem, płotkarstwem, rzeźnictwem oraz przetwórstwem warzyw i owoców.

§ 13

Dział Głównego Inwentaryzatora *Zbiorów* realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych wynikające z: całokształtu spraw związanych z ewidencją i magazynowaniem muzealiów własnych, depozytów i wypożyczeń oraz ich pełne dokumentowanie, jak również udostępnianie zbiorów. Ponadto opracowywanie i publikowanie inwentarzy i katalogów, prowadzenie rejestru twórców ludowych i rejestru producentów narzędzi i maszyn rolniczych w zbiorach Muzeum.

§ 14

Dział Głównego Konserwatora Zbiorów zajmuje się całokształtem zadań związanych z zabezpieczaniem, konserwacją i renowacją muzealiów zgodnie z zasadami sztuki konserwatorskiej, czuwa nad stanem muzealiów w magazynach i pawilonach wystawienniczych oraz opracowuje dokumentację konserwatorską dla obiektów poddawanych konserwacji.

§ 15

Dział Badań Dziedzictwa Kulturowego Wsi i Rolnictwa realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych, a zwłaszcza *inwentaryzuje oraz dokumentuje dziedzictwo materialne wsi i rolnictwa w zakresie budownictwa rezydencjonalno-folwarcznego i przemysłu rolno-spożywczego oraz bada i dokumentuje dziedzictwo niematerialne wsi i rolnictwa.*

§ 16

Dział Edukacji i Wydawnictw planuje, opracowuje, upowszechnia i koordynuje realizację działalności edukacyjnej i wydawniczej Muzeum (z oddziałami) w zakresie realizacji lekcji muzealnych, pokazów, warsztatów, wykładów, seminariów, konferencji naukowych i innych form edukacyjnych oraz wydawnictw książkowych, reklamowych i innych (wewnętrznych). Dział współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi edukację dzieci, młodzieży i dorosłych.

§ 17

Dział Organizacji Wystaw, Imprez i Obsługi Widza Muzealnego realizuje zadania związane z całokształtem spraw związanych z techniczną realizacją wystaw i imprez (w tym komercyjnych) oraz z prawidłową obsługą ruchu turystycznego (widza grupowego i indywidualnego) w Muzeum. Dział współpracuje z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi turystykę i rekreację.

§ 18

Dział Chowu Zwierząt i Uprawy Roślin realizuje zadania dotyczące prezentacji w Muzeum żywych ekspozycji zwierząt gospodarskich ras zachowawczych oraz roślin uprawnych odmian zachowawczych w celu poszerzenia i uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej i rekreacyjnej Muzeum. Dział współpracuje z Działem Edukacji i Wydawnictw oraz z Działem Organizacji Wystaw, Imprez i Obsługi Widza Muzealnego w ramach realizacji programu edukacyjnego i organizacji muzealnych form wypoczynku i rekreacji.

§ 19

Biblioteka i Archiwum *Naukowe* – gromadzi wydawnictwa książkowe, czasopisma i archiwalia z zakresu zainteresowania Muzeum. W ramach prowadzonej działalności gromadzi, przechowuje, inwentaryzuje, opracowuje i udostępnia księgozbiór i zbiory archiwalne oraz prowadzi czytelnię, informację biblioteczną i rozprowadza wydawnictwa własne Muzeum.

§ 20

Dział Administracyjno-*Techniczny* spełnia funkcję obsługową Muzeum w zakresie administracyjno-gospodarczym, technicznym i bhp. Realizuje zadania w zakresie inwestycji i remontów, opracowuje plany inwestycji i remontów, przygotowuje i przeprowadza przetargi na roboty budowlane, remonty, dostawy i usługi, dba o racjonalne wykorzystanie środków przeznaczonych na inwestycje, remonty, dostawy i usługi, negocjuje najkorzystniejsze warunki inwestycji, remontów, usług i dostaw nie objętych przetargiem. W strukturze działu znajduje się stanowisko ds. pracowniczych.

§ 21

Dział Księgowości prowadzi wszelkie zadania związane z *przygotowaniem planów finansowych, realizacją i rozliczeniami* finansowymi, płacami, księgowością materiałową, rozliczaniem prac zleconych i kasą Muzeum.

§ 22

Dział Ochrony realizuje całokształt zadań mających na celu zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa mienia i pracowników Muzeum oraz widza muzealnego. Dział zapewnia bieżącą sprawność zabezpieczeń technicznych chroniących mienie i zbiory Muzeum przed zniszczeniami i kradzieżami ze strony zwiedzających oraz zagrożeniami innego rodzaju, a także sprawność urządzeń bezpieczeństwa pożarowego.

§ 23

Oddział - Muzeum Młynarstwa i Wodnych Urządzeń Przemysłu Wiejskiego w Jaraczu, realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych, zwłaszcza gromadzi i *eksponuje* muzealia związane z historią kultury społecznej i techniką młynarstwa gromadzi, dokumentuje, *eksponuje* i udostępnia muzealia z zakresu historii techniki uprawy oraz wybranych rzemiosł wiejskich. Oddział pracuje w oparciu o roczne

i okresowe plany pracy zatwierdzane przez dyrektora Muzeum.

§ 24

Oddział – Muzeum Wikliniarstwa i Chmielarstwa w Nowym Tomysłu realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych, zwłaszcza gromadzi, dokumentuje, *eksponuje* i udostępnia muzealia z zakresu historii techniki uprawy, produkcji i kierunków użytkowania wikliny i chmielu. Oddział pracuje w oparciu o roczne i okresowe plany pracy zatwierdzane przez dyrektora Muzeum.

§ 25

Oddział – Muzeum Przyrodniczo-Łowieckie w Uzarzewie realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych, zwłaszcza gromadzi, dokumentuje, *eksponuje* i udostępnia muzealia z zakresu historii myślistwa i łowiectwa, biologii zwierzyny łownej oraz typowych środowisk przyrodniczych. Oddział pracuje w oparciu o roczne i okresowe plany pracy zatwierdzane przez dyrektora Muzeum.

§ 26

Oddział – Skansen i Muzeum Pszczelarstwa im. prof. Ryszarda Kosteckiego w Swarzędzu, realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych, zwłaszcza gromadzi, opracowuje, *eksponuje* i udostępnia muzealia z zakresu dziejów pszczelarstwa oraz owadów użytkowych. Oddział pracuje w oparciu o roczne i okresowe plany pracy zatwierdzane przez dyrektora Muzeum.

§ 27

Oddział – Muzeum Gospodarki Mięsnej w Sielinku realizuje zadania nie wchodzące w zakres kompetencji innych komórek organizacyjnych, zwłaszcza gromadzi, opracowuje, eksponuje i udostępnia muzealia z zakresu przetwórstwa mięsnego, techniki i technologii masarstwa. Oddział pracuje w oparciu o roczne i okresowe plany pracy zatwierdzane przez dyrektora Muzeum.

§ 28

Stanowisko ds. promocji i marketingu zajmuje się całokształtem spraw związanych z prowadzeniem marketingu i promocji działalności Muzeum wynikającej z planów pracy. W tym celu prowadzi współpracę z działami i oddziałami Muzeum oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, a szczególnie z prasą, radiem i telewizją.

§ 29

Stanowisko ds. kontroli (wewnętrznej i zarządczej) przeprowadza kontrolę instytucjonalną działalności i prowadzenia gospodarki finansowej komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz nadzoruje kontrolę wewnętrzną i okresowe plany kontroli zatwierdzone przez dyrektora Muzeum.

§ 30

Stanowisko ds. środków audiowizualnych i komputeryzacji zajmuje się całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej w Muzeum, stosowania w ramach działalności Muzeum środków audiowizualnych oraz unowocześniania i wprowadzania nowych technologii cyfrowych. Realizując zadania w tym zakresie współpracuje z działami, oddziałami i samodzielnymi stanowiskami.

§ 31

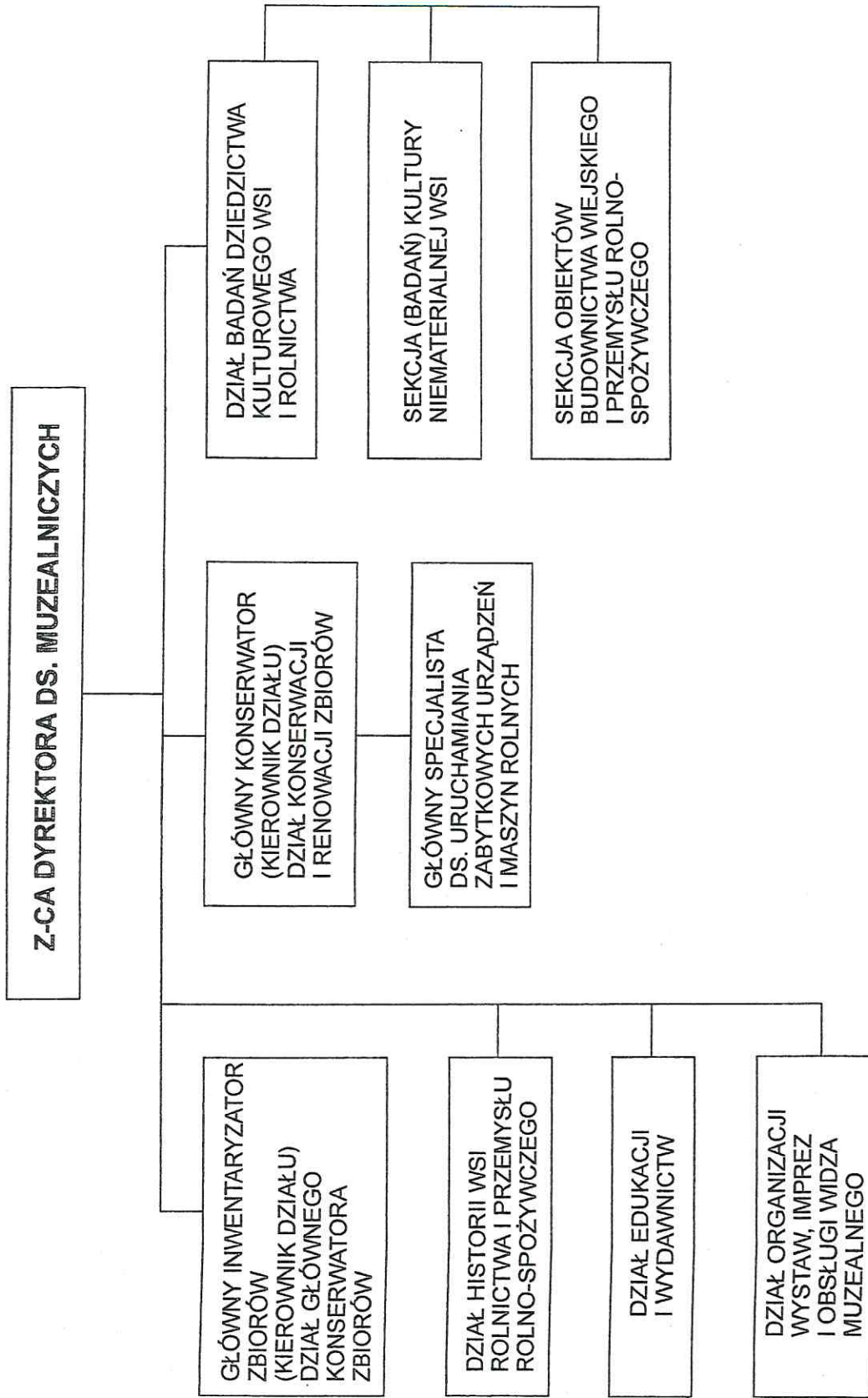
Stanowisko ds. uruchamiania zabytkowych urządzeń i maszyn rolniczych typuje obiekty muzealne przewidziane do uruchamiania, opracowuje dokumentację dotyczącą uruchamiania, opracowuje plany i harmonogramy ich realizacji w zakresie uruchamiania zabytkowych obiektów muzealnych, sprawuje nadzór nad pracami remontowymi, naprawczymi i konserwatorskimi tych obiektów. *Wykonuje w tym zakresie zalecenia Głównego Konserwatora Zbiorów.*

Szreniawa, czerwiec 2013 r.

DYREKTOR
Jan Machowski

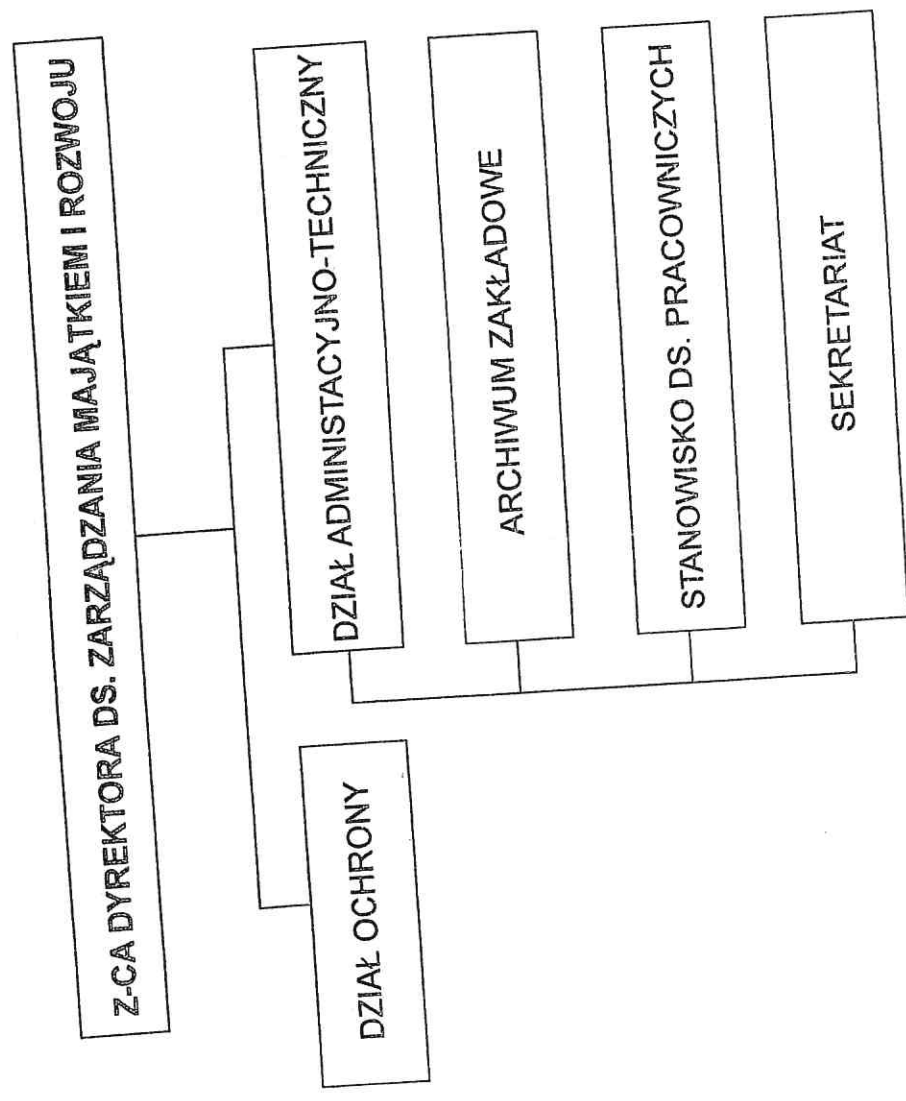
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

MUZEUM NARODOWEGO ROLNICTWA I PRZEMYSŁU ROLNO - SPOŻYWCZEGO W SZRENIAWIE



10/1

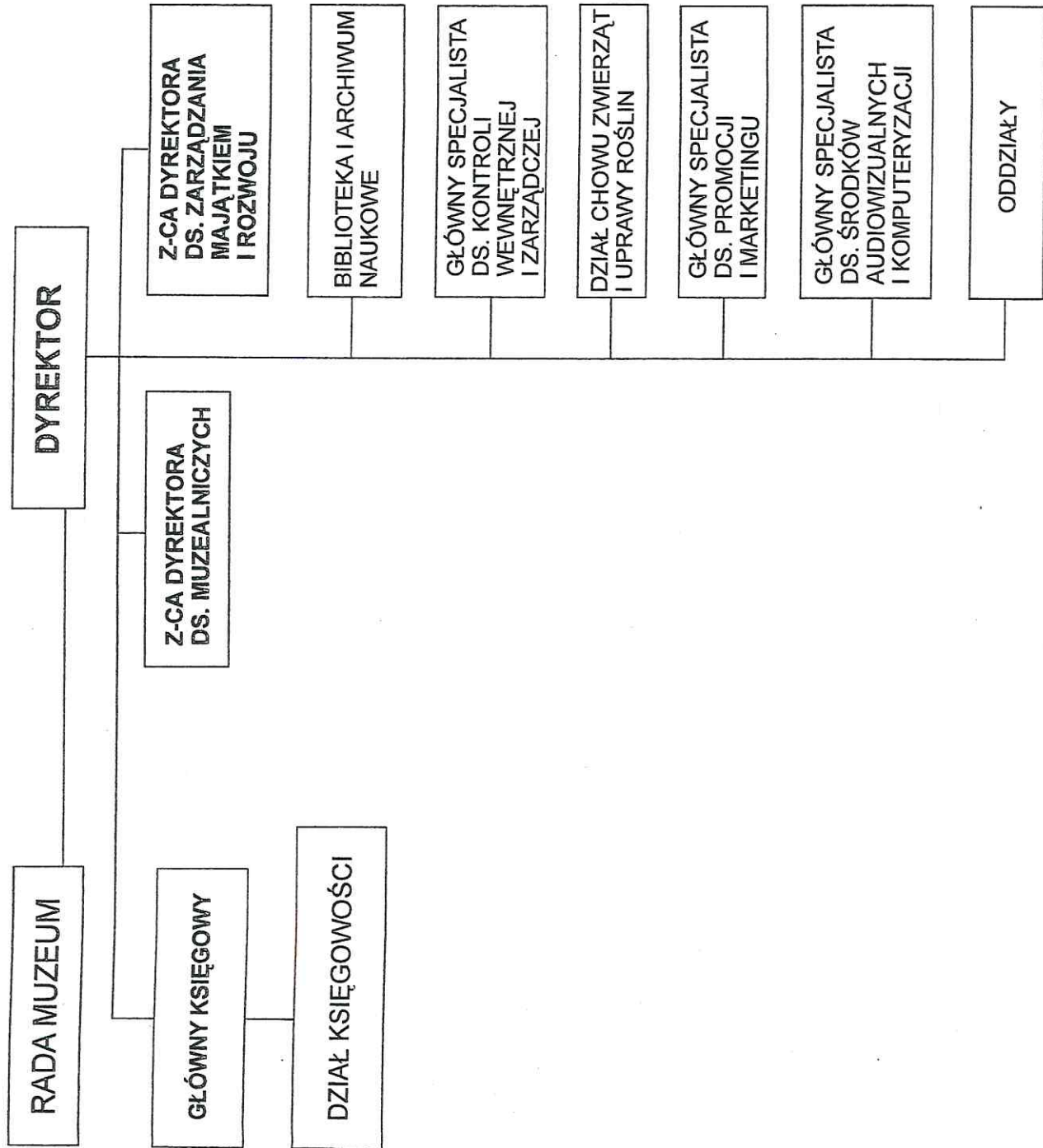
SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM NARODOWEGO ROLNICTWA I PRZEMYSŁU ROLNO - SPOŻYWCZEGO W SZRENIAWIE



Handwritten signature or initials

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

MUZEUM NARODOWEGO ROLNICTWA I PRZEMYSŁU ROLNO - SPOŻYWCZEGO W SZRENIAWIE

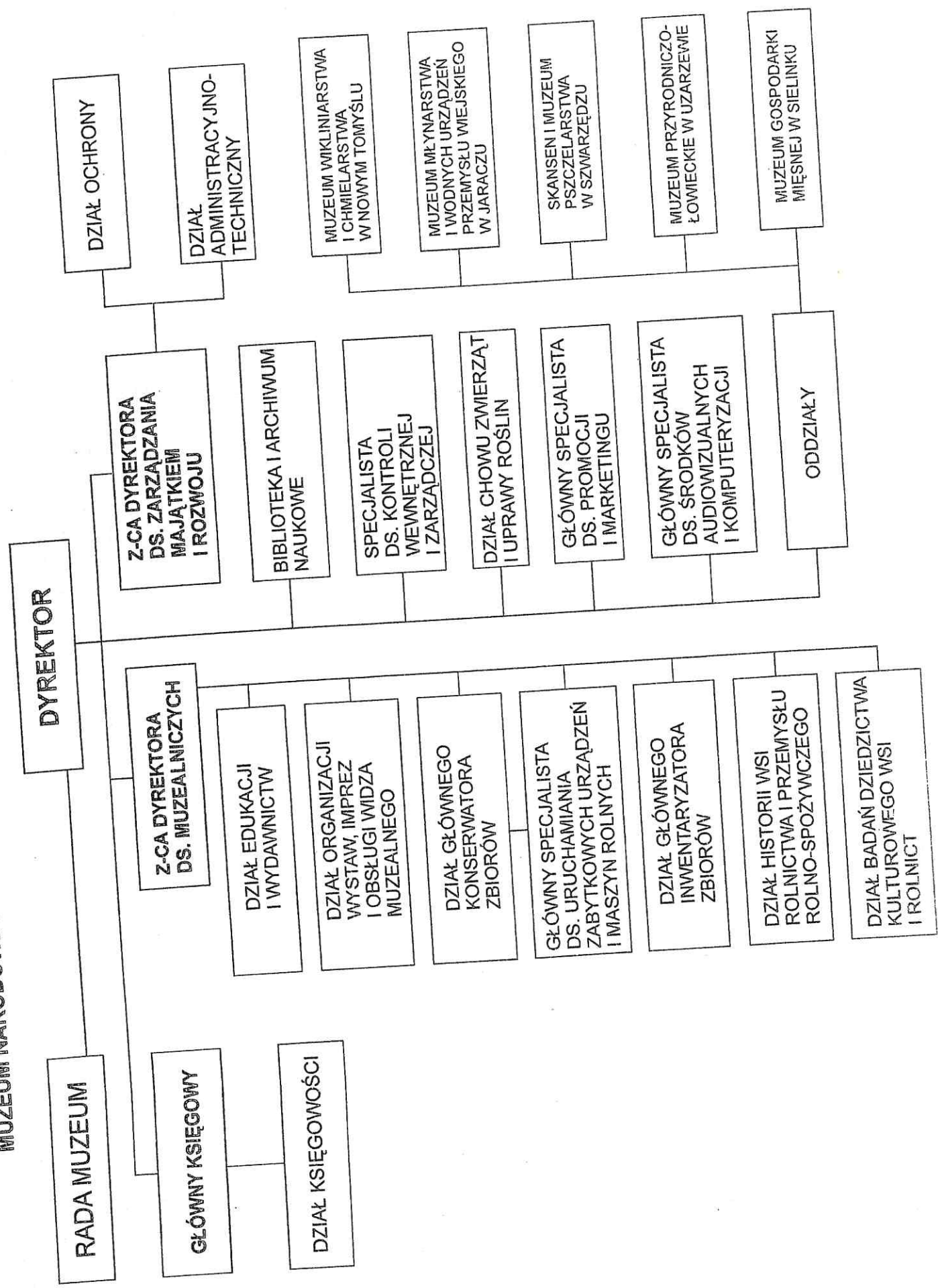


WPK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

MUZEUM NARODOWEGO ROLNICTWA I PRZEMYSŁU ROLNO - SPOŻYWCZEGO W SZRENIAWIE

ok



Uchwała nr 3693/2013
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 lipca 2013 r.

w sprawie: zaopiniowania nowego regulaminu organizacyjnego Muzeum Narodowego Rolnictwa i Przemysłu Rolno-Spożywczego w Szreniawie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r., poz. 406), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie nowy regulamin organizacyjny Muzeum Narodowego Rolnictwa i Przemysłu Rolno - Spożywczego w Szreniawie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Narodowego Rolnictwa i Przemysłu Rolno Spożywczego w Szreniawie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa organizację wewnętrzną tej instytucji.

Struktura organizacyjna Muzeum Narodowego Rolnictwa i Przemysłu Rolno – Spożywczego w Szreniawie przewidująca istnienie ośmiu działów obok Oddziałów Muzeum obowiązywała od 1999 roku. Zmiana statutu Muzeum przyjęta uchwałą nr XXX/596/13 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2013 r. przewidująca przekazanie kompetencji ustalania organizacji wewnętrznej Muzeum dyrektorowi tej instytucji kultury, także w zakresie działów, pozwoliła na dostosowanie struktury organizacyjnej do aktualnego poziomu rozwoju Muzeum i sposobu realizacji zadań statutowych przez Muzeum.

Ze względu wzrastającą rolę i znaczenie działalności edukacyjnej w wydawniczej oraz zwiększanie się liczby osób zwiedzających Muzeum oraz potencjału infrastruktury muzealnej, w zaproponowanym przez dyrektora regulaminie organizacyjnym przewidziano podział dotychczasowego Działu Upowszechniania na Dział Edukacji i Wydawnictw oraz Dział Organizacji Wystaw Imprez i Obsługi Widza Muzealnego. Z tych także przyczyn nowy regulamin przewiduje utworzenie czterech nowych wyspecjalizowanych samodzielnych stanowisk pracy, a także nowych Działów: Chowu Zwierząt i Uprawy Roślin oraz Ochrony, który ma skupiać zadania zapewniające ochronę i bezpieczeństwa mienia, pracowników i zwiedzających Muzeum.

Zgodnie z zapewnieniem dyrektora Muzeum, zaproponowane zmiany nie spowodują wzrostu zatrudnienia i funduszu płac, a zwiększą poprawę organizacji Muzeum i wprowadzają większą przejrzystość struktury organizacyjnej.

Wobec powyższego zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Marek Wozniak

