

ZARZĄDZENIE NR 1/2015
DYREKTORA MUZEUM ZAMOJSKIEGO
Z DNIA 7 STYCZNIA 2015 r.
W SPRAWIE NADANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO
MUZEUM ZAMOJSKIEGO W ZAMOŚCIU

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 oraz z 2014 r. poz. 423), ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987) oraz na podstawie Statutu Muzeum Zamojskiego w Zamościu nadanego uchwałą nr XLIV/473/2014 Rady Miasta Zamość z dnia 25 sierpnia 2014 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Muzeum Zamojskiemu w Zamościu nadaję Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Zamojskiego w Zamościu nadany dnia 19 kwietnia 2001 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Andrzej Urbański

Zamość, 7 stycznia 2015 r.

Załącznik
do zarządzenia nr 1/2015
Dyrektora Muzeum Zamojskiego
w Zamościu z dnia 7.01.2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Zamojskiego w Zamościu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZAMOJSKIEGO W ZAMOŚCIU

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE I STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM ZAMOJSKIEGO

§1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Zamojskiego w Zamościu zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową wewnętrzną organizację Muzeum Zamojskiego, zwanego dalej „Muzeum”, nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, stosunki podległości, zasady koordynacji i współdziałania jednostek struktury organizacyjnej oraz obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

§2

W skład Muzeum wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Stanowiska kierownicze:
 - Dyrektor Muzeum
 - Zastępca Dyrektora
 - Główny Księgowy (jednocześnie Kierownik Działu Finansowo-Księgowego).

- 2) Komórki organizacyjne działalności podstawowej określone w statucie Muzeum, w których przechowywane są zabytki:

Działy:

- Historyczny;
- Archeologiczny;
- Etnograficzny;
- Numizmatyczny;
- Sztuki;
- Zbiorów specjalnych i dokumentacji współczesności;
- Pracownia fotograficzna z działem starej fotografii i archiwum;
- Muzeum Fortyfikacji i Broni Oddział Muzeum Zamojskiego;
- Galeria Rzeźby Prof. Mariana Koniecznego.

- 3) Pozostałe komórki organizacyjne działalności podstawowej:
 - Biblioteka z czytelnia,
 - Dział Oświatowy.
- 4) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy działające w zakresie administracji, spraw technicznych, obsługi oraz innej działalności pomocniczej:
 - Dział Finansowo-Księgowy;
 - Dział Administracji i Kadr;
 - Radca Prawny;
 - Sekretariat Muzeum;
 - Obsługa i dozór obiektów i ekspozycji muzealnych.
- 5) Organy kolegialne:
 - Rada Muzeum działająca na podstawie art. 11 ustawy o muzeach, § 10 Statutu Muzeum oraz własnego regulaminu. Sekretarz Rady nie wchodzi w skład Rady i pełni tę funkcję na zasadach dodatkowych obowiązków służbowych zleconych przez Dyrektora Muzeum.

§3

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji członków kierownictwa Muzeum w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ II

DYREKCJA I OGÓLNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§4

1. Na czele Muzeum stoi dyrektor, który zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor wchodzi w skład grupy zawodowej muzealników w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.
3. Do zakresu działalności DYREKTORA należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i organizacyjnej oraz w innych sprawach określonych przepisami,
 - 2) dysponowanie majątkiem muzeum w granicach ustalonych w przepisach prawnych oraz odpowiedzialność za celowe wydatkowanie środków finansowych - przy współdziałaniu w tym zakresie z głównym księgowym,
 - 3) planowanie ogólnej działalności Muzeum w skali roku i dłuższej perspektywie czasowej zgodnie z jego celami i zadaniami określonymi w statucie oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi,
 - 4) odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy i właściwe wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji pracowników,
 - 5) zapewnienie właściwych warunków w miejscu pracy,
 - 6) kierowanie polityką kadrową i doskonaleniem zawodowym pracowników w określonych warunkach potrzeb i możliwości Muzeum,
 - 7) ogólny nadzór nad zabytkami znajdującymi się w Muzeum oraz ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem zgodnie z wymogami konserwatorskimi i odpowiednimi przepisami,

- 8) przedstawianie szczegółowych planów rocznych wraz z planem finansowym oraz sprawozdań z działalności Muzeum organizatorowi oraz Radzie Muzeum,
- 9) zapewnienie strony organizacyjnej, technicznej oraz prowadzenie sekretariatu Rady Muzealnej,
- 10) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- 11) koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum,
- 12) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- 13) sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Muzeum w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 14) zapewnienie kontroli nad majątkiem Muzeum,
- 15) naczelna redakcja wydawnictw Muzeum,
- 16) bezpośredni nadzór nad współpracą zagraniczną,
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi działającymi w Muzeum na zasadach określonych w przepisach,
- 18) załatwianie skarg i wniosków,
- 19) kontrola wykonania zadań oraz własnych poleceń i zarządzeń,
- 20) bezpośredni nadzór i prowadzenie spraw w zakresie współpracy z innymi podmiotami, których celem jest badanie i upowszechnianie dziedzin nauki, wiedzy i kultury reprezentowanych w Muzeum.

§5

1. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Zastępca podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.
3. ZASTĘPCA DYREKTORA wchodzi w skład grupy zawodowej muzealników w rozumieniu art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach. Do zakresu jego działalności i bezpośredniej odpowiedzialności należą następujące sprawy:
 - a) nadzór nad dobrami kultury znajdującymi się w Muzeum oraz ich konserwacją, ewidencjonowaniem i udostępnianiem dla celów określonych w przepisach,
 - b) nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, skutkami klęsk żywiołowych, pożarami i innymi zagrożeniami,
 - c) inspirowanie, opiniowanie i nadzorowanie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej,
 - d) nadzór nad stroną organizacyjną statutowych przedsięwzięć Muzeum takich jak wystawy, koncerty, konkursy, sesje, szkolenia, spotkania autorskie itp.,
 - e) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskanie jak największej ilości zwiedzających i korzystających z usług Muzeum,
 - f) zapewnienie właściwej i najbardziej i najbardziej dogodnej dla zwiedzających organizacji udostępniania Muzeum,
 - g) nadzór nad wydawnictwami i wystawami,
 - h) inicjowanie różnych form reklamy Muzeum i nadzór nad realizacją przedsięwzięć w tym zakresie,
 - i) nadzorowanie strony organizacyjnej, finansowej i toku produkcji wydawnictw Muzeum,
 - j) inicjowanie, opracowanie i zlecanie wydawnictw o charakterze informacyjnym, reklamowym i promocyjnym, związanych z działalnością i zbiorami Muzeum,
 - k) współpraca z innymi instytucjami w zakresie działalności naukowo-badawczej,
 - l) sporządzanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności Muzeum w zakresie działalności podstawowej,
 - m) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady Muzeum,
 - n) wykonanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub organizatora,
 - o) zastępowanie dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności, na polecenie dyrektora.

§6

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowego i podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum. Stanowisko głównego księgowego jest pod względem hierarchii służbowej wynagrodzenia i innych świadczeń równorzędne stanowisku zastępcy dyrektora.

2. Do zakresu działalności, obowiązków i bezpośredniej odpowiedzialności głównego księgowego należy:

- 1) dysponowanie wspólnie z dyrektorem majątkiem i środkami finansowymi Muzeum,
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zapewniające terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia Muzeum, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz właściwe i terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 4) organizacja systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) realizacja budżetu Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Muzeum,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - terminowym ściąganiu należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 7) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań przewidzianych w przepisach oraz innych informacji i dokumentów dla potrzeb uprawnionych podmiotów,
- 8) dokonywanie bieżących analiz stanu budżetu Muzeum i informowanie o ich wynikach dyrektora Muzeum,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 10) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego,
- 11) nadzór nad kasami Muzeum,
- 12) inwentaryzacja majątku Muzeum,
- 13) kierowanie pracami Działu Finansowo-Księgowego,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub organizatora,
- 15) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności, na polecenie dyrektora.

§7

W czasie nieobecności dyrektora bezpośredni nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje zastępca dyrektora, w razie nieobecności zastępcy nadzór nad Muzeum dyrektor powierza głównemu księgowemu.

§8

W ramach struktury organizacyjnej Muzeum mogą być powoływane (w miarę potrzeb) stanowiska Głównych Specjalistów, odpowiadających za prowadzenie określonych spraw. Główni Specjaliści podlegają bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.

ROZDZIAŁ III
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ OKREŚLONE
W STATUCIE MUZEUM, W KTÓRYCH PRZECHOWYWANE SĄ ZABYTKI

§9

1. Komórki organizacyjne Muzeum określone są w § 2, ust. 2 regulaminu.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio dyrektorowi Muzeum lub z upoważnienia dyrektora - zastępcy dyrektora.
3. Wszystkie komórki określone w ust. 1 realizują zadania:
 - 1) gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych w zakresie swojej właściwości, określonej w niniejszym regulaminie
 - 2) ewidencjonowanie dóbr kultury znajdujących się w danej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych muzealiów,
 - 4) prowadzenie badań naukowych,
 - 5) przechowywanie zgromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowania ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
 - 6) organizowanie wystaw,
 - 7) udostępnianie zbiorów i dokumentacji dla celów naukowych i edukacyjnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem muzealiów innym podmiotom na zasadach i dla celów określonych w przepisach,
 - 9) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie swojej specjalności,
 - 10) prowadzenie praktyk dla uczniów i studentów,
 - 11) opracowywanie do druku wyników badań naukowych, katalogów zbiorów i wystaw, informatorów, prac popularno-naukowych, wydawnictw o charakterze informacyjnym i promocyjnym,
 - 12) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych pracowników,
 - 13) współdziałanie z podmiotami o podobnych celach,
 - 14) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i obsługi przewodnickiej,
 - 15) zapewnienie właściwych warunków korzystania ze zbiorów.

§10

DZIAŁ HISTORYCZNY

1. Gromadzi i opracowuje zbiory w zakresie historii miasta i regionu w szczególności druki, odezwy, ulotki, afisze oraz inne przedmioty o podobnym charakterze.
2. Dział opracowuje scenariusze i przygotowuje wystawy o tematyce historycznej.
3. W skład działu wchodzi Archiwum gromadzące źródła rękopiśmienne, kartograficzne i ikonografię historyczną, a także kolekcje pamiątek związanych z Rotundą i martyrologią Zamojszczyzny, mieszczące się w Rotundzie.
4. Dział Historyczny sprawuje nadzór merytoryczny nad Muzeum Martyrologii Zamojszczyzny mieszczącym się w Rotundzie.
5. W dziale prowadzi się inwentarze dla następujących zbiorów:
 - „Archiwalia”
 - „Zbiory St. Namysłowskiego”
 - „Rotunda”.

§11

DZIAŁ ARCHEOLOGICZNY

1. Gromadzi i opracowuje zbiory z zakresu pradziejów i okresu wczesnego średniowiecza regionu. Pozyskuje je z własnych badań wykopaliskowych, darów przypadkowych znalazców, przekazów z innych instytucji prowadzących badania archeologiczne.
2. Dział prowadzi terenowe badania wykopaliskowe, powierzchniowe oraz interwencyjne i corocznie publikuje sprawozdania z tych badań.
3. Dział opracowuje scenariusze i przygotowuje wystawy archeologiczne.
4. Dział prowadzi własne badania terenowe przy współdziałaniu z Narodowym Instytutem Dziedzictwa i Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W Dziale prowadzi się księgę inwentarzową ogólną oraz księgę inwentarzową dla zabytków okresu rzymskiego z Gródka i Masłomęcza. W archiwum Działu przechowywane są księgi inwentarzy polowych z badań wykopaliskowych prowadzonych przez Muzeum oraz inne instytucje, które przekazały zabytki do zbiorów Działu.

§12

DZIAŁ ETNOGRAFICZNY

1. Gromadzi zbiory i opracowuje dokumentację w zakresie tradycyjnej sztuki, kultury ludowej i folkloru regionu zamojskiego oraz obszarów ościennych w ramach zasięgów etnicznych i kulturowych.
2. W Dziale prowadzone są księgi inwentarzowe dla całości zbiorów.

§13

DZIAŁ NUMIZMATYCZNY

1. Gromadzi i opracowuje zbiory w zakresie numizmatyki polskiej i obcej oraz medalierstwa.
2. W Dziale prowadzone są odrębne księgi inwentarzowe dla następujących zbiorów:
 - Monety polskie
 - Monety obce
 - Banknoty polskie
 - Banknoty obce
 - Medale i odznaczenia.

§14

DZIAŁ SZTUKI

1. Gromadzi zbiory i opracowuje dokumentację z dziedziny sztuki polskiej i obcej w zakresie malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem regionu zamojskiego.
2. Dział prowadzi następujące księgi inwentarzowe:
 - Malarstwa
 - Rzeźby
 - Rzemiosła artystycznego
 - Grafiki
 - Ekslibrisów
 - Kopii sztuki.

§15

DZIAŁ ZBIORÓW SPECJALNYCH I DOKUMENTACJI WSPÓŁCZESNOŚCI

1. Gromadzi następujące zbiory:
starodruki, współczesne plakaty i afisze o charakterze regionalnym, pocztówki, zaproszenia itp.,
a także zwarte kolekcje nie przedstawiające wartości artystycznych i historycznych.
2. W Dziale prowadzone są następujące inwentarze:
 - Starodruków
 - Kroniki i albumy
 - Mikrofilmów
 - Rejestr scenariuszy wystaw muzealnych
 - Księga inwentarzowa dokumentacji współczesności.

§16

PRACOWNIA FOTOGRAFICZNA Z DZIAŁEM STAREJ FOTOGRAFII I ARCHIWUM

1. Pracownia fotograficzna wykonuje dokumentację fotograficzną zbiorów Muzeum, np. zleceń poszczególnych Działów, dokumentację wystaw czasowych i innych imprez organizowanych przez Muzeum, przygotowuje materiały do wystaw stałych i czasowych oraz wydawnictw.
2. Dział starej fotografii gromadzi i przechowuje oryginalne fotogramy, negatywy na płytach i kliszach a także zabytkowy sprzęt fotograficzny.
3. Archiwum fotograficzne przechowuje negatywy z dokumentacją zbiorów muzealnych.
4. Dział prowadzi następujące katalogi i inwentarze:
 - Księga wpływu muzealiów fotograficznych
 - Inwentarz muzealiów technicznych fotografii
 - Inwentarz muzealiów fotograficznych - negatywy
 - Inwentarz muzealiów fotograficznych - pozytywy
 - Inwentarz muzealiów fotograficznych - „Rotunda”.

§17

(skreślony)

§18

W Muzeum prowadzi się wspólnie dla wszystkich Działów księgi:

- Księgę wpływów
 - Księgę ruchu muzealiów
 - Księgę depozytową,
- oraz inne księgi inwentarzowe w zależności od potrzeb i zaleceń dyrektora.

§19

MUZEUM FORTYFIKACJI I BRONI ARSENAŁ ODDZIAŁ MUZEUM ZAMOJSKIEGO

1. Pracą Oddziału kieruje Kierownik na etacie kustosza, któremu podlegają pracownicy merytoryczni, obsługi i dozoru.
2. Cele i zadania realizowane są w oparciu o budynek Arsenалу, Prochowni i Pawilonu Wystawowego przy ul. Zamkowej 2.

3. Zadania merytoryczne realizuje Kierownik Oddziału oraz pracownicy merytoryczni - historycy, konserwator.
4. Obsługę zwiedzających realizują pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Oddziału.
5. Funkcje obsługowe i dozoru oraz niezbędne prace fizyczne wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach opiekunów ekspozycji i dozorczy oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Oddziału.

§19a

GALERIA RZEŹBY PROF. MARIANA KONIECZNEGO

1. Gromadzi i udostępnia zbiory związane z twórczością Prof. Mariana Koniecznego.
2. Organizuje wystawy i prowadzi działalność edukacyjną.
3. Cele i zadania realizuje w oparciu o obiekt przy ul. Łukasieńskiego 2B.

ROZDZIAŁ IV

POZOSTAŁE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

§20

BIBLIOTEKA Z CZYTELNIĄ

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór specjalistyczny o charakterze naukowym, popularnonaukowym i regionalnym (Zamościana).
2. Biblioteka stosuje w swojej pracy wymagane odrębnymi przepisami dokumenty - rejestry, katalogi, kartoteki itp.

§21

DZIAŁ OŚWIATOWY

1. Zajmuje się reklamą i informacją o działalności Muzeum, obsługą zwiedzających, organizacją działalności oświatowej w różnych środowiskach i analizą uczestnictwa w wystawach.
2. Prowadzi kolportaż wydawnictw muzealnych.

ROZDZIAŁ V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY DZIAŁAJĄCE W ZAKRESIE ADMINISTRACJI, SPRAW TECHNICZNYCH, OBSŁUGI ORAZ INNEJ DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ

§ 22

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Dział pod kierownictwem Głównego Księgowego. Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego określony jest w § 6 niniejszego regulaminu.

§23

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KADR

Do jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze stroną administracyjną, gospodarczą, remontowo-budowlaną, inwestycyjną i techniczną działalności Muzeum a w szczególności:

- a) gospodarka budynkami, lokalami i terenami użytkowanymi przez Muzeum,
- b) sporządzanie planów dotyczących inwestycji, prac remontowych, budowlanych, utrzymania terenów oraz zakupu sprzętu, urządzeń i maszyn,
- c) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń technicznych, maszyn i instalacji znajdujących się w Muzeum,
- d) prowadzenie spraw związanych z własnymi środkami transportowymi oraz organizacją transportu dla potrzeb Muzeum,
- e) organizacja zaopatrzenia w sprzęt i materiały gospodarcze, biurowe, techniczne, plastyczne, konserwatorskie itp. oraz sprzęt i środki bhp,
- f) prowadzenie magazynów materiałów gospodarczych, biurowych i wydawnictw,
- g) organizacja pracy personelu dozoru wystaw muzealnych i obiektu w Muzeum Zamojskim,
- h) zapewnienie realizacji wystaw muzealnych i innych przedsięwzięć statutowych Muzeum od strony technicznej, sprzętowej, materiałowej oraz organizacyjnej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu technicznego zabezpieczenia zbiorów muzealnych przed kradzieżą, włamaniem i skutkami klęsk żywiołowych (zabezpieczenia fizyczne, elektroniczne systemy alarmowania i monitoringu, inne urządzenia służące tym celom) zgodnie z planem ochrony.

3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej (strona organizacyjna, techniczna, sprzęt ppoż., instalacje alarmowe ppoż.).

4. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników Muzeum.

6. Nadzór nad tokiem pracy inspektora nadzoru prac budowlanych, remontowych i konserwatorskich.

7. Zapewnienie strony organizacyjnej realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Zapewnienie strony technicznej, sprzętowej, materiałowej oraz organizacyjnej przy realizacji zadań wynikających z przepisów o Obronie Cywilnej.

9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Muzeum.

10. Prowadzenie całokształtu prac związanych ze sprawami personalnymi pracowników Muzeum oraz ewidencją, dokumentacją, statystyką! sprawozdawczością w tym zakresie, a w szczególności:

- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw osobowych,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem i zaszeregowaniem pracowników,
- d) przygotowywanie innych dokumentów osobowych związanych z zastosowaniem Kodeksu Pracy oraz innych przepisów regulujących prawa i obowiązki pracownika oraz świadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- e) przygotowywanie zakresów czynności pracowników,
- f) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym i Radcą Prawnym w zakresie spraw osobowych,
- g) ewidencja czasu pracy pracowników Muzeum,
- h) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską,
- i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie ruchu kadr i innych spraw osobowych,
- j) prowadzenie archiwum akt Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz

udostępnianie akt z archiwum upoważnionym osobom i podmiotom,

k) współdziałanie z właściwym dla Muzeum archiwum państwowym w zakresie obiegu i przechowywania akt oraz realizacją zaleceń i wniosków tego archiwum w zakresie określonym przepisami.

§24

SEKRETARIAT MUZEUM

1. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, ewidencją, ekspedowaniem i przechowywaniem korespondencji Muzeum, prowadzeniem archiwum oraz obsługą sekretarską dyrektora i zastępcy dyrektora Muzeum.
2. Sekretariat podlega dyrektorowi Muzeum.
3. Do zakresu działania Sekretariatu Muzeum należy w szczególności:

- a) udział w opracowywaniu dokumentów regulujących obieg i przechowywanie akt w Muzeum,
- b) przyjmowanie, ewidencja, rozdzielanie do właściwych adresatów i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt,
- c) przepisywanie na urządzeniach drukujących rękopisów, korespondencji i innych materiałów dla potrzeb ogólnych stanowisk kierowniczych oraz - w miarę możliwości - dla potrzeb innych komórek organizacyjnych,
- d) obsługa urządzeń i sprzętu biurowo-technicznego oraz opieka nad tym sprzętem,
- e) udzielanie podstawowych informacji i kierowanie zainteresowanych do właściwych komórek organizacyjnych,
- f) prowadzenie obsługi sekretarskiej i biurowej dyrektora i zastępcy dyrektora,
- g) wykonywanie innych czynności na polecenie dyrektora lub zastępcy dyrektora.

§25

RADCA PRAWNY

1. Prowadzi sprawy związane z obsługą prawną Muzeum jako instytucji kultury oraz obsługą i pomocą prawną dla pracowników Muzeum.
 2. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:
- a) reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - b) przygotowywanie i opiniowanie umów, których stroną jest Muzeum,
 - c) przygotowywanie oraz opiniowanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz projektów innych aktów prawnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z regulacją i ustaleniem stanów prawnych lokali, budynków i terenów użytkowanych przez Muzeum,
 - e) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy (emerytury, renty, świadczenia powypadkowe, choroby zawodowe itp.) przy współdziałaniu z Działem Administracji i Kadr,
 - f) ogólne doradztwo prawne na rzecz Muzeum,
 - g) wykonywanie innych czynności na rzecz Muzeum wynikających z uprawnień i kompetencji radcy prawnego, zleconych przez dyrektora Muzeum.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY KOLEGIALNE

§26

RADA MUZEUM działa na podstawie przepisów określonych w § 2, p. 5 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJE POWOŁYWANE W MUZEUM NA CZAS OKREŚLONY

§27

1. KURATOR WYSTAWY lub innego przedsięwzięcia muzealnego powoływany jest na okres przygotowywania, trwania i likwidacji wystawy lub innego przedsięwzięcia. Kuratora powołuje dyrektor Muzeum. Do obowiązków kuratora należy:

- a) prowadzenie spraw i koordynacja działań związanych z merytoryczną i organizacyjną stroną wystawy,
- b) przygotowanie materiałów reklamowych, informacyjnych, wydawnictw, druków w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- c) nadzór nad dokumentacją wystawy i jej zawartości.

2. W miarę potrzeb dyrektor Muzeum może powołać inne funkcje i stanowiska na czas określony.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§28

1. Pracownik komórki organizacyjnej planuje jej działalność, sporządza wymagane sprawozdania i informacje oraz odpowiada za ich wiarygodność.

2. Do obowiązków i uprawnień pracownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- a) bezpośredni nadzór i opieka nad zbiorami (dotyczy komórek organizacyjnych, w których znajdują się zbiory),
- b) nadzór i opieka nad mieniem Muzeum, sprzętem, urządzeniami i materiałami znajdującymi się w komórce organizacyjnej,
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i poleceń oraz ich stosowanie i realizacja,
- d) opracowywanie pism dotyczących korespondencji wewnątrz Muzeum i poza Muzeum w zakresie swoich kompetencji,
- e) uczestnictwo w zebraniach pracowników,
- f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Muzeum.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§29

1. Organizacja stanowiska pracy powinna zapewniać optymalne warunki wykonywania zadań na stanowisku, określonych zakresem czynności.
2. Zakres czynności pracownika opracowuje dyrektor w porozumieniu z Działem Administracji i Kadr. Zakres czynności uwzględnia i określa:
 - a) wymagane kwalifikacje,
 - b) zadania główne i częściowe wykonywane na stanowisku, określone w sposób nie budzący wątpliwości,
 - c) metody i techniki pracy,
 - d) odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie,
 - e) odpowiedzialność za stosowanie się do przepisów o ochronie Muzeum oraz przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§30

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu ocenę i analizę wykonywanych zadań, przestrzegania przepisów, realizacji poleceń oraz wyciąganie wniosków i podejmowanie decyzji związanych z jej wynikami.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor i zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownik komórki organizacyjnej (dotyczy oddziału).

ROZDZIAŁ XI

DOKUMENTACJA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§31

Dokumentację organizacyjną Muzeum stanowią:

- a) statut muzeum,
- b) regulamin organizacyjny,
- c) regulamin pracy,
- d) regulamin wynagradzania pracowników i innych świadczeń,
- e) przepisy wewnętrzne i władz zwierzchnich dotyczące spraw organizacyjnych,
- f) zakresy czynności pracowników,
- g) instrukcja kancelaryjna,
- h) wykaz akt,
- i) regulamin Rady Muzeum,
- j) dokumenty organizacyjne ochrony Muzeum (materiały niejawne).

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§32

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania go przez dyrektora Muzeum, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz zakładowej organizacji związkowej.

§33

Zmiany regulaminu następują w takim samym trybie, jak jego nadanie.

DYREKTOR

mgr Andrzej Urbański