

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego
w Radomsku

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz poszczególnych działów Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku, zwanego dalej "Muzeum", podstawowe obowiązki pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze oraz tryb pracy Muzeum.

§ 2

Muzeum Regionalne im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 987 ze zm.);
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.);
3. Statutu Muzeum Regionalnego w Radomsku stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXIII/165/12 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 21 marca 2012r. w sprawie uchwalenia i nadania statutu Muzeum Regionalnemu im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku.

§ 3

Graficzny schemat organizacyjny obrazujący strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

1. Stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy (jednocześnie Kierownik Działu Finansowo-Księgowego);
- 3) Kierownik Administracyjny (jednocześnie Kierownik Działu Administracji).

2. Komórki organizacyjne działalności podstawowej:

- 1) Dział Archeologiczny;
- 2) Dział Historyczny;
- 3) Biblioteka;
- 4) Dział Sztuki;
- 5) Dział Etnograficzny;
- 6) Dział Promocji i Edukacji.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, działające w zakresie administracji, spraw technicznych, dokumentacji zbiorów, obsługi oraz innej działalności pomocniczej:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Administracji;
- 3) Radca Prawny.

§ 5

1. Komórki organizacyjne działalności podstawowej, o których mowa w § 4 pkt 2 prowadzą pracownicy merytoryczni, odpowiednich specjalności odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem za realizację swoich zadań i kompetencji, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresami pracy działów, a także za właściwe wykonywanie poleceń służbowych.
2. W sytuacji zaistnienia potrzeby Dyrektor może powołać kierownika komórki organizacyjnej działalności podstawowej.

Rozdział 3

Zasady kierowania pracą Muzeum

§ 6

1. Muzeum kieruje Dyrektor, który zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik w zakresie ustalonym przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Do zakresu działalności Dyrektora, zgodnie z § 13 ust. 2 Statutu Muzeum należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej, administracyjnej i finansowej;
 - 2) efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum;
 - 3) przedstawienie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej Muzeum;
 - 5) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 6) kształtowanie programu działalności;
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - 9) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz.330 z póź. zm.) oraz z ustawą z dnia 5 sierpnia 2013 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z póź. zm.) kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych, zabezpieczając racjonalne działania ekonomiczno – finansowe instytucji.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, podatkami, sprawozdawczością;

- 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wyceny pasywów i aktywów, tworzenie polityki rachunkowości i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Muzeum;
- 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego, rocznego planu inwentaryzacji majątku, rocznego planu finansowego Muzeum;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych poprzez potwierdzenie tego faktu podpisem;
- 7) organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych;
- 8) sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
- 9) sporządzanie raportów finansowych dla Dyrektora o stanie środków pieniężnych i ich płynności;
- 10) badanie na bieżąco stanu konta na rachunku bankowym i stanu gotówki w kasie;
- 11) ustalanie i informowanie bezpośrednio Dyrektora o najbliższych i dalszych płatnościach oraz o stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych);
- 12) wykonywanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publiczno-prawnych;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej związanej z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem dochodowym od osób prawnych;
- 15) organizowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 16) zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników Muzeum, zleceniobiorców oraz zapewnienie należnych i terminowych wypłat honorariów;
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec okresów sprawozdawczych;
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 19) zarządzanie i koordynacja finansowo-księgowa, prowadzenie wyodrębnionej księgowości i dokumentacji finansowej oraz rozliczeń finansowych w projektach dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne;

- 20) organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z finansami projektów dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 21) opracowanie polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont uwzględniającym obowiązek stosowania odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących wszystkich operacji związanych z projektami dofinansowanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 22) opracowanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów uwzględniającej specyfikę dokumentacji związanej z projektami dofinansowanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 23) kierowanie pracami Działu Finansowo-Księgowego;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Organizatora.

§ 8

1. Kierownik Administracyjny jest jednocześnie kierownikiem Działu Administracji i podlega bezpośrednio Dyktorowi.
2. Do zakresu działania i bezpośredniej odpowiedzialności Kierownika Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum oraz dokumentacji pracowniczej (akt osobowych), akt biurowych, dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopów, ewidencja czasu pracy), spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi, ewidencja odzieży roboczej, ewidencja zwolnień lekarskich, nadzór nad drukami ścisłego zarachowania);
 - 2) prowadzenie kasy Muzeum tj. dokonywanie zakupów, wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń finansowych, sporządzanie raportów kasowych, dokonywanie wpłat z dochodów Muzeum, opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, kontrola merytoryczna dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe, właściwa klasyfikacja tych dokumentów (zgodność z zapotrzebowaniem, wydatki strukturalne, zamówienia publiczne), oraz przekazywanie dokumentacji do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 3) ewidencja składników majątkowych Muzeum. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych na bieżąco w porozumieniu z Głównym Księgowym Muzeum;
 - 4) sporządzanie sprawozdań GUS w oparciu o przygotowanie i opracowane dane statystyczne w obszarze działania działu;
 - 5) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych oraz rejestru umów cywilno-prawnych;
 - 6) kierowanie Działem Administracji. Nadzór nad pracownikami administracji, technicznymi i obsługi, podległymi Działowi;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 8) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników Muzeum;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 10) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze stroną administracyjną, gospodarczą, remontowo-budowlaną, inwestycyjną i techniczną działalności Muzeum, w szczególności:
 - a) gospodarka budynkami, lokalami i terenami użytkowymi przez Muzeum;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń technicznych, maszyn i instalacji, znajdujących się w Muzeum;
 - c) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze środkami transportowymi;
 - d) organizacja zaopatrzenia, w tym m.in. w sprzęt i materiały gospodarcze, biurowe, techniczne, plastyczne, konserwatorskie oraz w sprzęt i środki bhp;
 - e) prowadzenie magazynu wydawnictw;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu technicznego zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem i skutkami klęsk żywiołowych (zabezpieczenia fizyczne, elektroniczne systemy alarmowania i monitoringu, inne urządzenia służące tym celom) zgodnie z planem ochrony;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej (strona organizacyjna, techniczna, sprzęt ppoż., instalacje alarmowe ppoż.);
- 13) zapewnienie strony organizacyjnej realizacji ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym;
- 15) prowadzenie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych działów

§ 9

Do zadań Działu Archeologicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - 1) polowej księgi wpływów;
 - 2) księgi inwentarzowej;
 - 3) kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej);
 - 4) dokumentacji rysunkowej i fotograficznej;
 - 5) inwentarza pomocniczego (w przypadku zaistnienia potrzeby jego prowadzenia);

2. gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów archeologicznych z terenu miasta i powiatu radomszczańskiego;
3. prowadzenie stacjonarnych, ratowniczych i powierzchniowych badań archeologicznych na terenie objętym działalnością Muzeum;
4. prowadzenie magazynu zabytków archeologicznych;
5. dokonywanie okresowych inwentaryzacji muzealiów w Dziale;
6. prowadzenie bieżącej konserwacji zabytków archeologicznych;
7. nadzorowanie stanu i bezpieczeństwa stałych i czasowych wystaw archeologicznych;
8. opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze szczególnym uwzględnieniem miasta Radomska i powiatu radomszczańskiego;
9. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
10. opracowywanie lekcji muzealnych tematycznie związanych z profilem Muzeum;
11. organizowanie wspólnie z innymi działami ekspozycji stałych, wystaw czasowych i objazdowych;
12. opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw i przygotowywanie materiałów do druku;
13. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów;
14. działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, artykułów popularnonaukowych, lekcji muzealnych;
15. utrzymywanie stałych kontaktów naukowych pomiędzy muzeami, organizacjami o podobnym profilu oraz towarzystwami działającymi na terenie województwa łódzkiego, kraju oraz poza jego granicami;
16. opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej;
17. prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
18. podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, udostępnianie oraz utrzymywanie należytego stanu zachowania i bezpieczeństwa.

§ 10

Do zadań Działu Historycznego należy w szczególności:

1. prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - 1) kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej),
 - 2) księgi inwentarzowej,
 - 3) inwentarza pomocniczego (w przypadku zaistnienia potrzeby jego prowadzenia),
2. gromadzenie, naukowe opracowanie i publikowanie zbiorów historycznych z zakresu historii Radomska i powiatu radomszczańskiego, a także zbiorów numizmatycznych i archiwalnych;
3. digitalizacja zbiorów archiwalnych i fotograficznych;
4. prowadzenie badań naukowych w zakresie historii na terenie działalności Muzeum;
5. inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów;
6. badania terenowe, archiwalne i kwerendy biblioteczne;
7. dokumentowanie i rejestrowanie zjawisk związanych z miastem oraz ważniejszych wydarzeń społeczno-politycznych i kulturalnych w powiecie radomszczańskim;
8. prowadzenie magazynu eksponatów historycznych, numizmatycznych i zbiorów archiwalnych;
9. nadzór nad stanem i bezpieczeństwem stałych i czasowych wystaw historycznych, numizmatycznych i archiwalnych;
10. dokonywanie okresowych inwentaryzacji muzealiów i archiwaliów w Dziale;
11. prowadzenie bieżącej konserwacji muzealiów historycznych i numizmatycznych, typowanie eksponatów do konserwacji w pracowniach specjalistów;
12. opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze szczególnym uwzględnieniem terenu Radomska i powiatu radomszczańskiego, przygotowywanie materiałów do druku;
13. opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw oraz przygotowywanie materiałów do druku;
14. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej;
15. opracowywanie lekcji muzealnych tematycznie związanych z profilem Muzeum;
16. organizowanie wspólnie z innymi Działami Muzeum ekspozycji stałych, wystaw czasowych i objazdowych;
17. działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, artykułów popularnonaukowych, lekcji muzealnych;

18. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów;
19. współpraca z instytucjami i organizacjami o podobnym profilu oraz z towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi;
20. współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie nauczania historii i wykorzystywania zbiorów muzealnych w procesie dydaktycznym;
21. opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej;
22. prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
23. podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, udostępnianie oraz utrzymywanie należytego stanu zachowania i bezpieczeństwa.

§ 11.

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

1. gromadzenie, inwentaryzowanie i katalogowanie wydawnictw naukowych z zakresu muzealnictwa i dziedzin naukowych reprezentowanych w Muzeum, a także wydawnictw regionalnych;
2. prowadzenie inwentarza pomocniczego (w przypadku zaistnienia potrzeby jego prowadzenia);
3. opracowywanie księgozbioru w katalogach alfabetycznych i rzeczowych w formie papierowej i elektronicznej;
4. aktualizacja i archiwizacja bazy danych zbiorów muzealnych;
5. systematyczne gromadzenie wydawnictw muzealnych i materiałów promocyjnych, dokumentujących działalność Muzeum i innych instytucji kultury z terenu miasta;
6. digitalizacja czasopism i druków ulotnych związanych z miastem i powiatem radomszczańskim;
7. udostępnianie księgozbioru pracownikom Muzeum i innym osobom zainteresowanym zgodnie z ustalonym porządkiem;
8. opracowywanie niezbędnych sprawozdań, składanych przez Muzeum w tym zakresie;
9. udzielanie konsultacji i udostępnianie księgozbioru na miejscu czytelnikom i osobom zainteresowanym;

10. realizacja programu międzymuzealnej wymiany wydawnictw;
11. dokonywanie okresowych inwentaryzacji księgozbioru;
12. prowadzenie badań archiwalnych i kwerend bibliotecznych;
13. opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych;
14. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi działalności podstawowej;
15. opracowywanie lekcji muzealnych tematycznie związanych z profilem Muzeum;
16. organizowanie wspólnie z innymi działami ekspozycji stałych, wystaw czasowych i objazdowych;
17. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów;
18. podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych;
19. współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych.

Odpowiedzialność:

Pracownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie zbiory biblioteczne będące na stanie inwentarzowym Biblioteki oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i dbanie o należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 12.

Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:

1. prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - 1) kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej);
 - 2) księgi inwentarzowej;
 - 3) inwentarza pomocniczego (w przypadku zaistnienia potrzeby jego prowadzenia);
2. gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów, przede wszystkim sztuki polskiej, a zwłaszcza zbiorów o charakterze lokalnym, prezentujących sztukę artystów bezpośrednio związanych z miastem poprzez miejsce urodzenia bądź działalnością twórczą;
3. prowadzenie badań nad zabytkami sztuki w zbiorach muzealnych i innych na terenie województwa w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
4. badania terenowe, archiwalne i kwerendy biblioteczne;
5. prowadzenie magazynu sztuki;

6. nadzór nad stanem i bezpieczeństwem muzealiów na wystawach sztuki stałych i czasowych;
7. prowadzenie bieżącej konserwacji muzealiów, typowanie eksponatów do konserwacji w pracowniach specjalistycznych i nadzór nad jej przebiegiem;
8. opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze szczególnym uwzględnieniem miasta Radomska i powiatu radomszczańskiego;
9. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
10. opracowywanie lekcji muzealnych tematycznie związanych z profilem Muzeum;
11. opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku;
12. organizowanie wspólnie z innymi działami ekspozycji stałych, wystaw czasowych i objazdowych;
13. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów;
14. działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, lekcji muzealnych itp.;
15. utrzymywanie kontaktów naukowych z innymi muzeami, galeriami sprzedaży dzieł sztuki i kolekcjonerami na terenie kraju;
16. opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej;
17. prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
18. podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, udostępnianie oraz utrzymywanie należytego stanu zachowania i bezpieczeństwa.

§ 13.

Do zadań Działu Etnograficznego należy w szczególności:

1. prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - 1) kart ewidencyjnych (w formie papierowej i elektronicznej);
 - 2) księgi inwentarzowej;
 - 3) inwentarza pomocniczego (w przypadku zaistnienia potrzeby jego prowadzenia);
2. gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów etnograficznych;

3. prowadzenie terenowych badań etnograficznych na obszarze działania Muzeum;
4. badania archiwalne i kwerendy biblioteczne;
5. prowadzenie magazynu eksponatów etnograficznych;
6. nadzór nad stanem i bezpieczeństwem muzealiów na wystawach etnograficznych stałych i czasowych;
7. opieka merytoryczna nad działalnością Zagrody Tatarskiej w tym organizowanie imprez folklorystycznych i pokazów etnograficznych;
8. nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi znajdującymi się w Zagrodzie Tatarskiej;
9. prowadzenie bieżącej konserwacji zabytków etnograficznych, typowanie muzealiów do konserwacji w pracowniach specjalistów;
10. opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze szczególnym uwzględnieniem miasta Radomska i powiatu radomszczańskiego;
11. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
12. opracowywanie lekcji muzealnych tematycznie związanych z profilem Muzeum;
13. opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku;
14. organizowanie wspólnie z innymi działami ekspozycji stałych, wystaw czasowych i objazdowych;
15. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów;
16. działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, lekcji muzealnych itp.;
17. prowadzenie rejestru spraw twórców ludowych zamieszkałych w regionie radomszczańskim i współpracujących z Muzeum;
18. utrzymywanie stałych kontaktów naukowych z muzeami i instytucjami zajmującymi się kulturą ludową;
19. opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej;
20. prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
21. podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, udostępnianie oraz utrzymywanie należytego stanu zachowania i bezpieczeństwa.

§ 14.

Do zadań Działu Promocji i Edukacji należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności popularyzatorskiej, upowszechnieniowej i reklamy Muzeum;
2. gromadzenie dokumentacji fotograficznej i promocyjnej z działalności Muzeum oraz archiwum wycinków prasowych;
3. prowadzenie strony Muzeum: www.muzeum.radomsko.pl, profilu strony na portalach społecznościowych np. facebooku;
4. prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych w Muzeum we współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnym;
5. współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalnymi, środowiskami twórczymi i środkami masowego przekazu;
6. organizowanie konkursów artystycznych na terenie miasta Radomska i powiatu oraz o zasięgu ogólnopolskim;
7. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Muzeum we współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnym. Prowadzenie analiz i badań z zakresu wystawiennictwa, gromadzenia zbiorów i innych informacji niezbędnych na potrzeby sporządzenia sprawozdań GUS;
8. nadzór i obsługa sprzętu technicznego znajdującego się na wyposażeniu Muzeum;
9. projektowanie i wykonywanie scenografii imprez Muzeum oraz materiałów promujących działalność Muzeum (katalogi, ulotki, plakaty, broszury i foldery, tablice informacyjne, zaproszenia);
10. prowadzenie zorganizowanej edukacji plastycznej dla dzieci i młodzieży, organizacja wystaw uczestników prowadzonych grup plastycznych;
11. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
12. opracowywanie lekcji muzealnych i wykładów tematycznie związanych z profilem Muzeum;
13. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za sprzęt techniczny, sprawy informacyjne oraz działalność edukacyjną i promocyjną.

§ 15.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości instytucji, sporządzanie sprawozdań i bilansów, dostarczanie danych do planowania z działalności bieżącej i prawidłowe prowadzenie księgowości;
2. analiza wykonania przychodów i kosztów;
3. sporządzanie zestawień obrotów i sald;
4. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
5. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS oraz innych jednostek;
6. sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego z działalności Muzeum składającego się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej oraz ustalania wyniku finansowego;
7. prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Oddziałem Banku i innymi kontrahentami;
8. prowadzenie gospodarki finansowej;
9. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu;
10. fakturowanie usług świadczonych przez Muzeum;
11. przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płac oraz ich kontrola pod względem rachunkowym;
12. prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących umowę zlecenia i umowę o dzieło, naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
13. wprowadzenie indywidualnych kart zarobkowych pracowników;
14. wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników;
15. należyte zabezpieczenie dokumentów finansowych;
16. ścisła współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
 - a) ubezpieczeń społecznych;
 - b) rent i emerytur;
 - c) obsługa programu PŁATNIK, sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości GUS i innych;
17. prowadzenie spraw socjalnych pracowników. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

18. prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla potrzeb projektów dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne, obsługa wydzielonego rachunku bankowego, obsługa płatności i rozliczeń z kontrahentami, sprawdzanie formalne i rachunkowe oraz księgowanie i przechowywanie dokumentów księgowych.

Odpowiedzialność

Pracownicy Działu odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami resortowymi i ogólnoadministracyjnymi, gospodarkę finansową Muzeum oraz właściwe prowadzenie obsługi księgowe.

§ 16.

Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1. obsługa gospodarcza i techniczna Muzeum i Zagrody Tatarskiej;
2. pomoc przy realizacji przedsięwzięć muzealnych (wystawy, koncerty, warsztaty, festyny, itp.);
3. prace porządkowe, zapewnienie czystości w obiektach Muzeum i jego otoczeniu;
4. dbanie o zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i pożarem;
5. dbanie o sprawy związane z ochroną p.poż., a w szczególności: realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania, itp.,
6. prowadzenie spraw bhp;
7. prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno-technicznych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
8. prowadzenie kasy Muzeum tj. dokonywanie zakupów, wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń finansowych, sporządzanie raportów kasowych, dokonywanie wpłat z dochodów Muzeum, opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, właściwa klasyfikacja tych dokumentów (zgodność z zapotrzebowaniem, wydatki strukturalne, zamówienia publiczne) oraz przekazywanie dokumentacji do Księgowości;
9. sprzedaż i rozliczanie biletów wstępu, wydawnictw muzealnych i powierzonych;
10. zaopatrzenie w sprzęt i materiały gospodarcze, biurowe, techniczne, plastyczne, konserwatorskie oraz w sprzęt i środki bhp;
11. prowadzenie magazynu wydawnictw;
12. prowadzenie spraw biurowych, korespondencji i rejestracji pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną Muzeum, dokumentacji ruchu służbowego (listy obecności, roczne plany urlopów, ewidencja czasu pracy, spraw

- związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi), ewidencji odzieży roboczej, ewidencji zwolnień lekarskich;
13. ewidencja składników majątkowych Muzeum. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych na bieżąco w porozumieniu z Głównym Księgowym Muzeum;
 14. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej;
 15. obsługa centrali telefonicznej, fax i poczty elektronicznej;
 16. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań.

§ 17.

1. Radca Prawny prowadzi sprawy związane z obsługą prawną Muzeum oraz obsługą i pomocą prawną dla pracowników Muzeum.
2. Radca Prawny podlega Dyrektorowi.
3. **Do zakresu działania Radcy Prawnego** w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Muzeum w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 2) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów, których stroną jest Muzeum;
 - 3) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz projektów innych aktów prawnych;
 - 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Muzeum w zakresie wynikającym ze stosunku pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z regulacją i ustaleniem stanów prawnych lokali, budynków i terenów użytkowanych przez Muzeum oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie niektórych spraw pracowniczych związanych ze świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy, przy współdziałaniu z Działem Administracji;
 - 7) doradztwo prawne na rzecz Muzeum;
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie przepisów prawnych;
 - 9) wykonywanie innych czynności na rzecz Muzeum wynikających z uprawnień i kompetencji radcy prawnego, zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 5

Zasady planowania pracy w Muzeum

§ 18.

1. Działalność Muzeum oparta jest na rocznym planie działalności;
2. Roczny plan działalności określa zadania przewidziane do realizacji w roku kalendarzowym, uwzględniając w szczególności:
 - a) działalność naukowo – badawczą;
 - b) działalność wystawienniczą;
 - c) działalność upowszechnieniową, w tym współpracę ze szkołami i placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami kultury i regionalnymi oraz innymi instytucjami kultury;
 - d) działalność wydawniczą;
 - e) zakupy i konserwację muzealiów, księgozbioru i materiałów technicznych;
 - f) remonty.

§ 19.

Kierownik Działu Administracyjnego i pracownicy komórek organizacyjnych działalności podstawowej w terminie do 31 lipca każdego roku składają propozycje do rocznego planu działalności i planu finansowego.

§ 20.

Roczny plan działalności wraz z planem finansowym wymaga zaopiniowania przez Radę Muzeum oraz przedłożenia Prezydentowi Miasta Radomsko.

§ 21.

Sprawozdania z realizacji planu działalności wraz z planem finansowym opracowuje się w systemie półrocznym w terminach: do 15 lipca za I półrocze i do 20 stycznia następnego roku za II półrocze i za cały rok.

§ 22.

Roczne sprawozdanie ocenia Rada Muzeum oraz zatwierdza Prezydent Miasta Radomsko.

§ 23.

System kontroli Muzeum obejmuje kontrolę wewnętrzną, którą prowadzi Dyrektor Muzeum.

§ 24.

Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:

1. Usunięcia stwierdzonych niesprawiedliwości;
2. Przeprowadzenia w tym zakresie doskonalenia zawodowego.

Rozdział 6 Tryb pracy w Muzeum

§ 25

1. Czas pracy pracowników działalności podstawowej, administracji oraz obsługi nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie przekraczającym 4 miesięcy.
2. Rozkład czasu pracy w tygodniu jest następujący:
 - a) pracownicy komórek organizacyjnych działalności podstawowej: poniedziałek – piątek w godz. 8.00-16.00 oraz niedziela w godz. 10.00-18.00 - według ustalonego harmonogramu;
 - b) pracownicy komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, działające w zakresie administracji, spraw technicznych, dokumentacji zbiorów, obsługi oraz innej działalności pomocniczej: poniedziałek – piątek w godz. 8.00-16.00 oraz niedziela w godz. 10.00-18.00 - według ustalonego harmonogramu;
 - c) radca prawny według ustalonego harmonogramu.
3. Udostępnianie ekspozycji odbywa się w następujących terminach:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00;
 - b) w niedziele w godz. 10.00-18.00;
 - c) w soboty Muzeum nieczynne.

W związku ze specyfiką działalności Muzeum udostępnienie ekspozycji może odbywać się również w soboty oraz innych godzinach zgodnie z harmonogramem planowanych działań.

§ 26.

1. W Muzeum prowadzi się księgę ewidencji wyjść w godzinach służbowych - każde wyjście pracownik jest obowiązany do niej wpisać.

§ 27.

1. Pracownik wykonujący czynności służbowe poza Muzeum działa na podstawie polecenia wyjścia lub wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjścia lub wyjazdu służbowego dla Dyrektora Muzeum podpisuje Naczelnik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Radomsko, Prezydent Miasta Radomsko lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta, zaś dla pozostałych pracowników – Dyrektor Muzeum.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.