

Radomsko, dnia 02.01.2009r.

DAD-0210-2/09

ZARZADZENIA NR 1/2009
DYREKTORA MUZEUM REGIONALNEGO W RADOMSKU
z dnia 02.01.2009r.

Działając na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz.U. z 20 stycznia 1997r. z póź. zm.)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz. U. Z 2001r. Nr 13, poz. 133 z póź. zm.).
3. Statutu Muzeum Regionalnego (tekst jednolity – Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIX/147/2008 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 25 stycznia 2008r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Anuluje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku.

§ 2

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2009r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółowa organizację i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku.

§ 2

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

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z dnia 20 stycznia 1997 r.);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zmianami);
3. Statutu Muzeum Regionalnego (tekst jednolity – Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIX/147/2008 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 25 stycznia 2008r.)
4. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekroć jest mowa o:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Regulaminie | - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny pracowników Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku |
| 2. Pracodawcy | - rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku |
| 3. Dyrektorze | - rozumie się przez to dyrektora Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku |
| 4. Pracownikach | - rozumie się przez to wszystkich pracowników Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku |

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Muzeum

§ 3

1. Praca Muzeum kieruje dyrektor na zasadach jednoosobowego kierownictwa.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.
3. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum, a w szczególności:
 - a) reprezentuje Muzeum na zewnątrz,
 - b) kieruje w sprawach działalności merytorycznej, administracyjnej i finansowej,
 - c) prowadzi efektywną gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Muzeum,
 - d) przedstawia Organizatorowi i właściwym instytucjom plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania, wnioski inwestycyjne i remontowe,
 - e) poszukuje i pozyskuje inne źródła finansowania działalności statutowej,
 - f) pełni nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - g) kształtuje program działalności,
 - h) wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia,
 - i) sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą wewnętrzną,
 - j) dokonuje w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy.

§ 4

Główny Księgowy, kierownicy działów i wszyscy pracownicy odpowiedzialni są za realizację swoich zadań objętych zakresem czynności, za właściwe wykonywanie poleceń służbowych oraz ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 5

Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Muzeum określa dyrektor.

§ 6

Kierownik działu w szczególności:

1. organizuje pracę działu,
2. ustala harmonogramy realizacji zadań działu,
3. zapewnia przestrzeganie przez pracowników działu dyscypliny pracy,
4. kontroluje stan i bezpieczeństwo majątku powierzonego działowi,
5. zgłasza wnioski finansowe w zakresie potrzeb działu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 7

W skład Muzeum wchodzi następujące działy, bądź równorzędne komórki organizacyjne:

1. Dział Archeologiczny.
2. Dział Historyczny.
3. Dział Etnograficzny.
4. Dział Sztuki.
5. Dział Oświatowy.
6. Dział Administracyjny.
7. Główny Księgowy.

§ 8

1. Działem Administracyjnym oraz Działem Historycznym kieruje kierownik, w pozostałych działach, obsadzeni jedno– lub dwuosobowo– pracownicy merytoryczni, odpowiednich specjalności odpowiedzialni przed dyrektorem za realizację swoich zadań i kompetencji, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań objętych zakresami pracy działów, organizację i skuteczność pracy działów, a także za właściwe wykonywanie poleceń służbowych.
2. W przypadku nieobecności osób o których mowa w pkt. 1 zastępują ich wyznaczeni pracownicy.
3. Kierownikowi Działu Administracyjnego podlegają pracownicy obsługi muzealnej.
4. Kierownikowi Działu Historycznego podlegają pracownicy merytoryczni tego działu.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych działów

§ 9

Do zadań Działu Archeologicznego należy w szczególności:

1. gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów archeologicznych,
2. prowadzenie stacjonarnych, ratowniczych i powierzchniowych badań archeologicznych na terenie objętym działalnością Muzeum,
3. organizowanie wspólnie z Działem Oświatowym stałych, czasowych i oświatowych wystaw z dziedziny archeologii,
4. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów,
5. prowadzenie magazynu zabytków archeologicznych,
6. prowadzenie bieżącej konserwacji zabytków archeologicznych,
7. nadzorowanie stanu i bezpieczeństwa stałej wystawy archeologicznej,
8. utrzymywanie stałych kontaktów naukowych pomiędzy muzeami działającymi na terenie woj. Łódzkiego, kraju oraz poza jego granicami.

§ 10

Do zadań Działu Historycznego należy w szczególności:

1. gromadzenie, naukowe opracowanie i publikowanie zbiorów historycznych z zakresu historii Radomska i regionu radomszczańskiego, a także zbiorów numizmatycznych i archiwalnych,
2. prowadzenie badań naukowych w zakresie historii miasta i regionu,

3. prowadzenie magazynu eksponatów historycznych, numizmatycznych i zbiorów archiwalnych,
4. organizowanie – wspólnie z innymi działami Muzeum – wystaw stałych, czasowych i oświatowych z zakresu historii,
5. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów,
6. prowadzenie bieżącej konserwacji muzealiów historycznych i numizmatycznych, typowanie eksponatów do konserwacji w pracowniach specjalistów,
7. nadzór nad stanem i bezpieczeństwem wystaw historycznych, numizmatycznych i archiwalnych,
8. utrzymywanie kontaktów naukowych z innymi muzeami, archiwami, placówkami naukowymi i instytucjami,
9. współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie nauczania historii i wykorzystywania zbiorów muzealnych w procesie dydaktycznym,
10. prowadzenie Biblioteki Muzealnej, a w szczególności:
 - a) gromadzenie, inwentaryzowanie i katalogowanie wydawnictw naukowych z zakresu muzealnictwa i dziedzin naukowych reprezentowanych w Muzeum, a także wydawnictw regionalnych,
 - b) systematyczne gromadzenie wydawnictw muzealnych i druków reklamowych, dokumentujących działalność Muzeum i innych instytucji kultury z terenu miasta i województwa,
 - c) udostępnianie księgozbioru pracownikom Muzeum i innym osobom zainteresowanym zgodnie z ustalonym porządkiem,
 - d) opracowywanie niezbędnych sprawozdań, składanych przez Muzeum w tym zakresie,
 - e) udzielanie konsultacji i udostępnianie księgozbioru na miejscu czytelnikom i osobom zainteresowanym,
 - f) dokonywanie okresowych spisów z natury księgozbioru.

§ 11

Do zadań Działu Etnograficznego należy w szczególności:

1. gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów etnograficznych,
2. prowadzenie terenowych badań etnograficznych na obszarze działania Muzeum,
3. prowadzenie magazynu eksponatów etnograficznych,
4. organizowanie - wspólnie z innymi działami – czasowych i stałych wystaw z dziedziny kultury ludowej,
5. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów,
6. prowadzenie rejestru spraw twórców ludowych zamieszkałych w regionie radomszczanskim i współpracujących z Muzeum,
7. utrzymywanie stałych kontaktów naukowych z muzeami i instytucjami zajmującymi się kulturą ludową,
8. prowadzenie bieżącej konserwacji zabytków etnograficznych, typowanie muzealiów do konserwacji w pracowniach specjalistów,
9. nadzór nad stanem i bezpieczeństwem muzealiów na wystawach stałych i czasowych.

§ 12

Do zadań Działu Sztuki w szczególności należy:

1. gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów, przede wszystkim sztuki polskiej,
2. prowadzenie badań nad zabytkami sztuki w zbiorach muzealnych i innych na terenie województwa w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
3. prowadzenie magazynu dzieł sztuki,
4. organizowanie – wspólnie z innymi działami – wystaw stałych i czasowych z dziedziny sztuki,
5. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów,
6. utrzymywanie kontaktów naukowych z innymi muzeami, galeriami sprzedaży dzieł sztuki i kolekcjonerami na terenie kraju,
7. prowadzenie bieżącej konserwacji muzealiów, typowanie eksponatów do konserwacji w pracowniach specjalistycznych i nadzór nad jej przebiegiem,
8. nadzór nad stanem i bezpieczeństwem muzealiów na wystawach sztuki stałych i czasowych,

§ 13

Do zadań Działu Oświatowego należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności popularyzatorskiej Muzeum, reklamy i działalności upowszechnieniowej,
2. współpraca z innymi muzeami i placówkami kultury w zakresie wystawiennictwa, w tym organizowanie transportu wystaw,
3. opracowywanie programów spotkań, prelekcji, odczytów i koncertów zarówno w Muzeum, jak i w innych instytucjach oraz placówkach kultury i oświaty,
4. organizowanie współpracy dydaktycznej z placówkami oświatowymi w tym szkołami wszystkich typów przy pomocy pracowników merytorycznych,
5. oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów,
6. gromadzenie dokumentacji działalności Muzeum,
7. opracowywanie planów i sprawozdań z działalności upowszechnieniowej Muzeum,
8. nadzór i obsługa sprzętu oświatowego znajdującego się na wyposażeniu Muzeum.

§ 14

Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu Muzeum,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Muzeum,
3. przygotowywanie dokumentacji prawnej i umów na wykonywanie prac zleconych, umów o dzieło i innych,
4. zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,

5. opracowywanie projektów i realizacja remontów oraz zadań inwestycyjnych Muzeum,
6. prowadzenie administracji budynków Muzeum,
7. kontrola i prowadzenie spraw bhp i zabezpieczenia ppoz. budynków muzealnych oraz organizowanie szkoleń pracowników w tym zakresie,
8. organizowanie szkolenia podstawowego pracowników służby porządkowej i obsługi oraz nadzór nad wykonywaniem przez nich obowiązków,
9. prowadzenie i porządkowanie Archiwum Muzeum,
10. prowadzenie magazynu gospodarczego.

§ 15

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Muzeum,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu i bilansów rocznych oraz innych sprawozdań wymaganych prawem,
7. nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu instytucji,
8. nadzór nad inwentaryzacją majątku i prowadzeniem kasy Muzeum.

Rozdział 5

Zasady planowania pracy w Muzeum

§ 16

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 konserwacje muzealiów, księgozbioru i materiałów technicznych,
 - f) remonty.

§ 17

Kierownik Działu Administracyjnego, kierownik Działu Historycznego i pracownicy

merytoryczni pozostających działów w terminie do 31 lipca każdego roku składają propozycje do rocznego planu działalności i planu finansowego.

§ 18

Roczny plan działalności wraz z planem finansowym wymaga zatwierdzenia przez Radę Muzeum oraz Prezydenta Miasta Radomska.

§ 19

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.

§ 20

Roczne sprawozdanie zatwierdza Rada Muzeum oraz Prezydent Miasta Radomska.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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:
 - pracownicy działalności podstawowej: poniedziałek – piątek – 8.00-16.00 oraz według ustalonego harmonogramu – niedziela – 10.00–18.00
 - przewodnik muzealny – poniedziałek – piątek 8.00–16.00 oraz według ustalonego harmonogramu – niedziela – 10.00–18.00
 - pracownicy administracyjni: poniedziałek – piątek 8.00–16.00
 - pracownicy obsługi: poniedziałek – piątek – 8.00–16.00 oraz według ustalonego harmonogramu – niedziela 10.00 – 18.00
3. Udostępnianie ekspozycji odbywa się w następujących terminach:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 16.00
 - b) w niedziele w godz. 10.00 – 18.00

c) w soboty Muzeum nieczynne

§ 24

Szczególnie razacym naruszeniem porzadku pracy i dyscypliny pracy jest:

1. zle i niedbale wykonywanie pracy,
2. nie przychodzenie do pracy, spóznianie sie lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
3. stawianie sie do pracy w stanie nietrzezwym, jak również spozywanie alkoholu na terenie placówki,
4. lekcewazenie lub niewykonywanie polecen przelozonych,
5. nieprzestrzeganie przepisów, zarzadzen i zasad bhp i ppoz.,
6. nieprzestrzeganie tajemnicy panstwowej i sluzbowej.

§ 25

Do podstawowych obowiazków wszystkich pracowników naleza:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie polecen przelozonych,
2. przestrzeganie ustalonego porzadku i czasu pracy,
3. sumienny stosunek do mienia zakladu pracy oraz wszelkich urzadzen i materialów stanowiacych mienie Muzeum,
4. przestrzeganie przepisów bhp i ppoz.,
5. przestrzeganie tajemnicy sluzbowej.

§ 26

1. W razie koniecznosci wyjścia z miejsca pracy w godzinach sluzbowych pracownik winien uzyskac zgode dyrektora.
2. W Muzeum prowadzi sie ksiege ewidencji wyjsc w godzinach sluzbowych - kazde wyjscie pracownik jest obowiazany do niej wpisac.

§ 27

1. Pracownik wykonujacy czynnosci sluzbowe poza Muzeum dziala na podstawie polecenia wyjścia lub wyjazdu sluzbowego.
2. Polecenie wyjścia lub wyjazdu sluzbowego dla dyrektora Muzeum podpisuje Naczelnik Wydzialu Spraw Spolecznych Urzedu Miasta Radomska, zas dla pozostalych pracowników – dyrektor Muzeum.

§ 28

1. Pracownik Muzeum ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach okreslonych w odrebnych przepisach.
2. Urlopy powinny byc udzielane zgodnie z planem urlopów, który powinien byc podany

do wiadomości pracowników.

§ 29

W Muzeum prowadzi się ewidencje zwolnień lekarskich.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 30

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Muzeum Regionalnego w Radomsku.

§ 31

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane aneksem w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.