

Radomsko, dnia 13 listopada 2023 roku

**ZARZĄDZENIE NR 6/2023**  
**DYREKTORA MUZEUM REGIONALNEGO W RADOMSKU**  
**z dnia 13 listopada 2023 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego  
im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z póź. zm ) oraz § 14 Statutu Muzeum Regionalnego w Radomsku stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr III/23/18 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 19 grudnia 2018 roku w sprawie uchwalenia i nadania statutu Muzeum Regionalnemu im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Muzeum Regionalnemu im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W celu zapoznania pracowników Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku z treścią Regulaminu, zostanie on wywieszony na tablicy ogłoszeń oraz umieszczony na stronie internetowej: <https://bip.muzeum.radomsko.pl>

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora Muzeum Regionalnego w Radomsku z dnia 22 sierpnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjnego Muzeum.

**§ 5**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.11.2023 roku.

DYREKTOR  
Muzeum Regionalnego  
im. Stanisława Sankowskiego  
w RADOMSKU  
Małgorzata Borek  
KUSTODIUSZ

DAD.011.1.2023

## 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 zasady planowania pracy.

##### § 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 2022 r. poz. 385 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).
3. Statutu Muzeum Regionalnego w Radomsku stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr III/23/18 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 19 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia i nadania statutu Muzeum Regionalnemu im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku.

##### § 3

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

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Muzeum

#### § 4

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi:

**1. Stanowiska kierownicze:**

- 1) Dyrektor (D)
- 2) Zastępca Dyrektora (ZD)
- 3) Główny Księgowy (KS)
- 4) Kierownik Administracyjny (DAD)

**2. Komórki organizacyjne działalności podstawowej:**

- 1) Dział Historyczny (DH);
- 2) Dział Archeologiczny (DAR);
- 3) Dział Etnograficzny, Zagroda Tatarska (DE);
- 4) Dział Sztuki (DSZ);
- 5) Dział Biblioteka (BIB);

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

- 1) Dział Administracyjny (DAD);
- 2) Dział Promocji i Edukacji (DPIE);
- 3) Archiwum zakładowe (AZ);

## Rozdział 3

### Zasady kierowania pracą Muzeum

#### § 5

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, który kieruje całokształtem działalności Muzeum, zarządza mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny oraz reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Muzeum.
3. Do zakresu działalności Dyrektora, zgodnie z § 12 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 zarządzeń;
  - 8) nadzór nad kontrolą wewnętrzną;
  - 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz innych umów cywilnoprawnych;
  - 10) wykonywanie uprawnień przewidzianych dla podmiotu, który utworzył Muzeum, określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych, określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Muzeum jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
  5. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
    - 1) Zastępca Dyrektora;
    - 2) Główny Księgowy;
    - 3) Kierownik Administracyjny;
    - 4) Dział Promocji i Edukacji;
    - 5) Archiwum zakładowe.
  6. W sytuacji zaistnienia potrzeby Dyrektor może powołać kierownika komórki organizacyjnej działalności podstawowej.

## § 6

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, w skład której wchodzi 9 członków.
2. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 385 z późn. zm.).
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalony przez nią Regulamin.

## § 7

1. Dyrektor może tworzyć, z własnej inicjatywy lub na wniosek przynajmniej połowy zatrudnionych w nim muzealników, kolegia doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania.
2. Organizację i tryb działania kolegiów określa § 16 Statutu Muzeum

## § 8

1. Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Archeologicznym, Dziale Historycznym, Dziale Sztuk, Dziale Etnograficznym, Zagrodzie Tatarskiej, Bibliotece.
2. Do zakresu działania i bezpośredniej odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) ścisła współpraca z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Muzeum i bezpośredni nadzór nad powierzonym przez Dyrektora odcinkiem pracy;
  - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań prowadzonych przez działy merytoryczne;
  - 4) informowanie Dyrektora na bieżąco o ważniejszych działaniach prowadzonych przez podległe działy;
  - 5) pełnienie nadzoru nad organizacją wystaw, imprez, targów i innych wydarzeń kulturalnych w Muzeum;
  - 6) nadzór nad przygotowywaniem planów pracy oświatowej i wystawienniczej;
  - 7) zabieganie o pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z funduszy unijnych i innych oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 9

1. Głównym księgowym jest pracownik, któremu Dyrektor Muzeum, zgodnie z Ustawą z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.) powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Muzeum;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości Muzeum:
  - 1) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in.:
    - a) dokumentacji opisującej przyjęte przez Muzeum zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w Muzeum ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym: zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej),
    - b) instrukcji stanowiących tzw. nieobowiązkową część polityki rachunkowości, takich jak instrukcja: kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarowania środkami trwałymi.

- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum.
- 3) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia Muzeum, w tym:
  - a) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Muzeum z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
  - b) wnioskowanie do Dyrektora Muzeum o zarządzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z tym harmonogramem,
  - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Muzeum w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników mienia Muzeum, rozliczanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.
- 4) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Muzeum.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania Muzeum, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej związanej z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podatkiem dochodowym od osób prawnych;
  - b) organizowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
  - c) zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników Muzeum, zleceniobiorców oraz zapewnienie należnych i terminowych wypłat honorariów;
  - d) zarządzanie i koordynacja finansowo-księgowa, prowadzenie wyodrębnionej księgowości i dokumentacji finansowej oraz rozliczeń finansowych w projektach dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne;
  - e) 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;
- 6) Czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych:
  - a. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - b. sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;

- c. dekretowanie dowodów księgowych poprzez potwierdzenie tego faktu podpisem;
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
3. Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Muzeum:
- 1) Opracowywanie projektu planu finansowego Muzeum i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce oraz przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum.
  - 2) Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego Muzeum i bieżące informowanie Dyrektora Muzeum o stopniu realizacji przychodów i kosztów.
  - 3) Dokonywanie bieżącej analizy prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych z właściwego budżetu – państwa lub jednostki samorządu terytorialnego:
    - a) dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych,
    - b) dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji,
    - c) dotacji celowych na realizację wskazanych zadań i programów itp.oraz informowanie Dyrektora Muzeum o stwierdzonych nieprawidłowościach.
  - 4) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym.
  - 5) Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu przychodów własnych.
  - 6) Przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Muzeum.
  - 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 8) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu Muzeum.
  - 9) Sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją zadań Muzeum i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum.
4. Realizacja zadań związanych z procesem kontroli zarządczej w Muzeum.

## § 10

1. Kierownik Administracyjny jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjnym.
2. Do zakresu działania i bezpośredniej odpowiedzialności Kierownika Administracyjnego należy:

- 1) kierowanie Działem Administracyjnym. Nadzór nad pracownikami administracji, technicznymi i obsługi;
- 2) prowadzenie 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, nadzór nad drukami ścisłego zarachowania);
- 3) 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;
- 4) ewidencja składników majątkowych Muzeum. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych na bieżąco w porozumieniu z Głównym Księgowym Muzeum;
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS w oparciu o przygotowane i opracowane dane statystyczne w obszarze działania działu;
- 6) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, socjalnych i bytowych pracowników Muzeum;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 9) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze stroną administracyjną, gospodarczą, remontowo-budowlaną, inwestycyjną i techniczną działalności Muzeum, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń technicznych, maszyn i instalacji, znajdujących się w Muzeum;
  - b) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze środkami transportowymi;
  - c) organizacja zaopatrzenia, w tym m.in. w sprzęt i materiały gospodarcze, biurowe, techniczne, plastyczne, konserwatorskie oraz w sprzęt i środki bhp;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu technicznego zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem i skutkami klęsk żywiołowych 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 14) prowadzenie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum;



## Rozdział 4

### Zadania poszczególnych działów

#### § 11

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. prowadzenie badań terenowych, archiwalnych i kwerend bibliotecznych;
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.

#### **§ 12**

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. prowadzenie działalności edukacyjnej 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.

#### **§ 13**

Do zadań Działu Etnograficznego, Zagrody Tatarskiej 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. prowadzenie badań archiwalnych i kwerend bibliotecznych;

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. prowadzenie działalności edukacyjnej 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 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. prowadzenie badań terenowych, archiwalnych i kwerend bibliotecznych;
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. prowadzenie działalności edukacyjnej 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.

### **§ 15**

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 między muzealnej 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.

### **§ 16**

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](http://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.

#### **§ 17**

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. 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 oraz przekazywanie dokumentacji Głównemu Księgowemu;
6. prowadzenie sprzedaży i rozliczanie biletów wstępu oraz wydawnictw własnych i powierzonych;
7. wykonywanie i rozliczanie usług ksero;
8. zaopatrzenie w sprzęt i materiały gospodarcze, biurowe, techniczne, plastyczne, konserwatorskie oraz w sprzęt i środki bhp;
9. 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);
10. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, poszukiwanie mecenasów i innych źródeł w celu dofinansowania działalności statutowej;
11. obsługa centrali telefonicznej, fax, kserokopiarki i poczty elektronicznej;



12. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

**Odpowiedzialność:**

Pracownicy Działu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań. Odpowiadają za bezpieczeństwo eksponowanych muzealiów oraz za wszystkie powierzone mu zadania.

**§ 18**

Do zadań Archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki,
2. przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
3. udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
4. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. „A”) do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego i ewentualny udział w komisyjnym ich niszczeniu.

**Odpowiedzialność:**

Pracownicy archiwum zakładowego odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań. Odpowiadają za bezpieczeństwo przechowywanej dokumentacji oraz za wszystkie powierzone mu zadania.

**Rozdział 5**

**Zasady planowania pracy w Muzeum**

**§ 19**

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

## **§ 20**

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

## **§ 21**

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

## **§ 22**

Sprawozdania z realizacji planu działalności wraz z planem finansowym opracowuje się w systemie półrocznym w terminach: do 31 lipca za I półrocze i do 20 lutego następnego roku za II półrocze i za cały rok.

## **§ 23**

Roczne sprawozdanie ocenia Rada Muzeum oraz zatwierdza Prezydent Miasta Radomsko.

## **§ 24**

1. System kontroli Muzeum obejmuje kontrolę wewnętrzną, którą prowadzi Dyrektor Muzeum.
2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:
  - 1) Usunięcia stwierdzonych niesprawiedliwości;
  - 2) Przeprowadzenia w tym zakresie doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 6**

### **Inspektor Ochrony Danych**

## **§ 25**

1. Muzeum powołało Inspektora Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Administratorowi Danych Osobowych.
2. Zgodnie z art. 39 ust. 5 rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

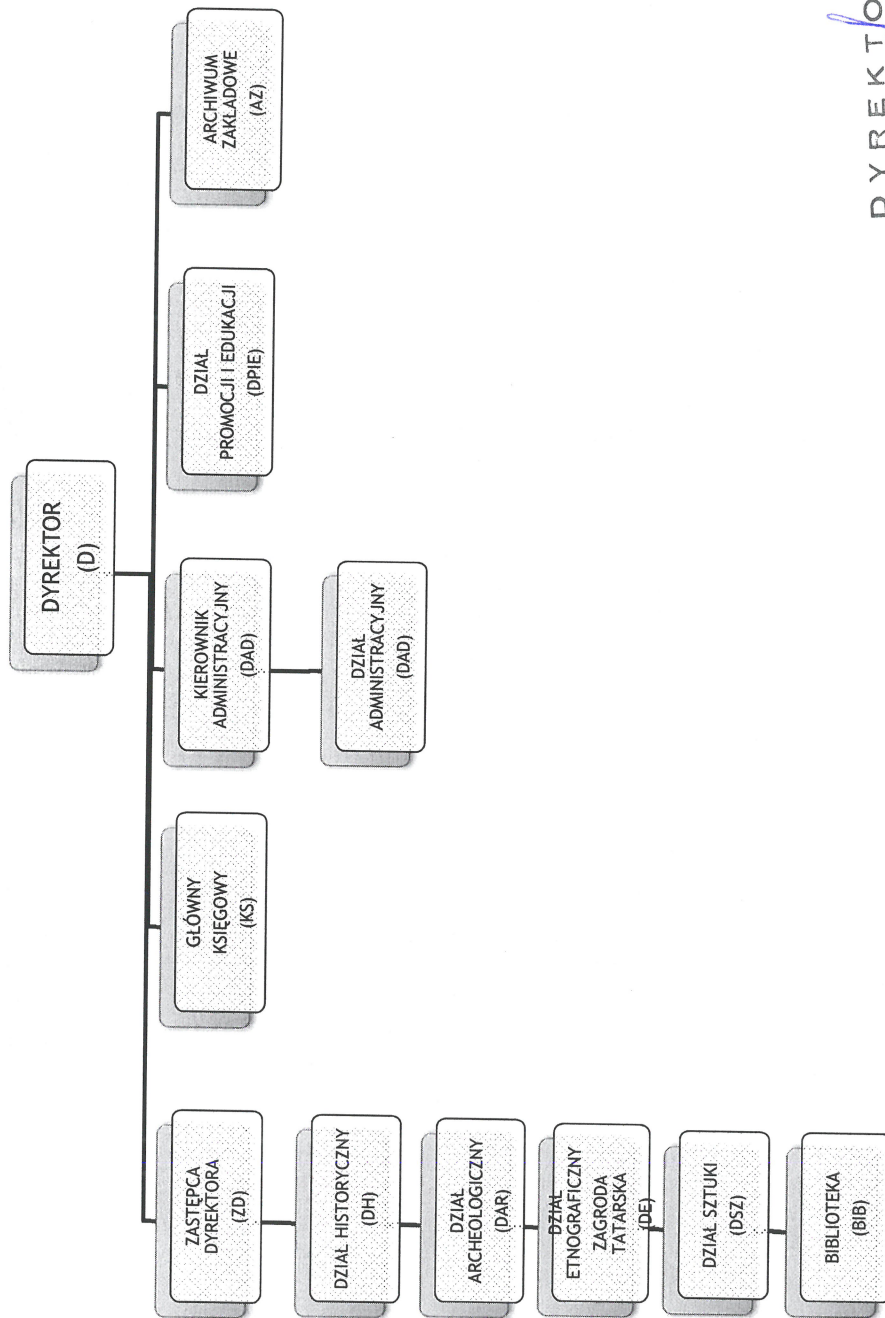
#### § 26

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2023 roku.

DYREKTOR  
Muzeum Regionalnego  
*im. Stanisława Sankowskiego*  
w RADOMSKU  
*Małgorzata Borek*  
K U S T O S Z

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Regionalnego  
im. Stanisława Sankowskiego w Radomsku z dnia 13.11.2023r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM REGIONALNEGO IM. STANISŁAWA SANKOWSKIEGO W RADOMSKU



**DYREKTOR**  
Muzeum Regionalnego  
*im. Stanisława Sankowskiego*  
w RADOMSKU  
*Małgorzata Borek*  
**KUSTO SZ**