

MUZEUM POWIATOWE
w Nysie
48-300 NYSA, ul. Biskupa Jarosława 11
tel. (77) 433 20 83, 435 50 10
REGON: 000282926. NIP: 753-13-34-447

ZARZĄDZENIE Nr. *M*/2015r.

Dyrektora Muzeum Powiatowego w Nysie z dnia...*1.10.2015*

Dotyczy wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Powiatowego w Nysie

Zgodnie z §8 Statutu Muzeum Powiatowego w Nysie stanowiącego załącznik do Uchwały nr IX/82/15 Rady Powiatu w Nysie z dnia 21 sierpnia 2015 roku oraz zgodnie z Uchwałą nr X/91/15 Rady Powiatu w Nysie z dnia 25 września 2015 roku wprowadzam **Regulamin Organizacyjny Muzeum Powiatowego w Nysie** ustalający organizację wewnętrzną oraz zakres zadań poszczególnych działów. Tym samym anuluję dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 7/2005r. z dnia 20 kwietnia 2005r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MUZEUM
H. Halajko
mgr Edward Halajko

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Powiatowego w Nysie zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum Powiatowego w Nysie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich działów i komórek organizacyjnych utworzonych w Muzeum Powiatowym w Nysie.

§2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Muzeum - rozumie się przez to Muzeum Powiatowe w Nysie.
 - b) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Powiatowego w Nysie.
 - c) Kierownika - rozumie się przez to osoby kierujące pracą działu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§3.

1. Muzeum realizuje określone w jego statucie zadania polegające na:
 - a) gromadzeniu, przechowywaniu, opracowywaniu, konserwacji i upowszechnianiu zbiorów z zakresu: sztuki, archeologii, rzemiosła artystycznego, kultury technicznej, militariów, dokumentów i starodruków, numizmatów i medali, dziejów Nysy i okolic,
 - b) prowadzeniu działalności naukowo-badawczej i popularyzatorskiej
 - c) współdziałaniu w upowszechnianiu nauki i sztuki z osobami fizycznymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
 - d) organizowaniu w przestrzeni Muzeum uroczystości i imprez o charakterze państwowym, społecznym, naukowym, artystycznym i kulturalnym.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor wydaje akty o charakterze organizacyjnym (zarządzenia, regulaminy, wytyczne, instrukcje itp.).
3. Muzeum realizuje zadania wyznaczone dla muzeów w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§4.

1. W skład Muzeum wchodzi następujące działy i stanowiska pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi:
 - a) Dział Archeologii i Konserwacji
 - b) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego,
 - c) Dział Promocji, Edukacji i Wydawnictw,
 - d) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 - e) Główny Księgowy
2. Poszczególne działy Muzeum używają następujących symboli:
 - a) Dział Archeologii i Konserwacji [ARK], przy znakowaniu dokumentacji: MNa/A; MNa/AH.

- b). Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego [SR], przy znakowaniu dokumentacji: MNa/SA; MNa/RA.
 - c). Dział Promocji, Edukacji i Wydawnictw [PW]
 - d). Dział Administracyjno-Gospodarczy [AG].
 - e). Główny Księgowy [GK]
- 3. Liczbę etatów i rodzaje grup pracowniczych ustala Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
 - 4. Zatrudnienie w dziale, a także wynikającą z tego podległość służbową i obowiązki, określa opracowany indywidualnie dla każdego pracownika: „Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień”
 - 5. Strukturę organizacyjną Muzeum obrazuje schemat organizacyjny.
 - 6. W Muzeum działają kolegia doradcze:
 - a) Zespół ds. merytorycznych,
 - b) Zespół ds. pracowniczo-gospodarczych
 - 7. Przy Muzeum działa Rada Muzeum.

§5.

- 1. Pracą działów zarządzają Kierownicy lub wyznaczeni pracownicy podlegający Dyrektorowi.
- 2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 3. Za wykonanie zadań Kierownicy działów oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem
- 4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - a) ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy działu.
 - b) planowanie i organizacja pracy,
 - c) opracowywanie obowiązującej dokumentacji merytorycznej oraz sprawozdawczej z działalności działów,
 - d) występowanie do dyrektora w sprawach osobowych podległych pracowników,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz odpowiednią ochronę i bezpieczeństwo powierzonych składników majątkowych,
 - f) współpraca z innymi działami,
 - g) przyjmowanie interesantów,
 - h) obsługa korespondencji.

§6.

Ochrona obiektu:

- 1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad i procedur dotyczących bezpieczeństwa obiektu i zgromadzonych zbiorów.
- 2. Całodobowa ochrona obiektu i zbiorów sprawowana jest zgodnie z „Planem Ochrony”.

III. CHARAKTERYSTYKA I ZADANIA DZIAŁÓW

§7.

Dział Archeologii i Konserwacji.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Zajmowanie się kulturą duchową i materialną Śląska ze szczególnym uwzględnieniem terenu dawnego Księstwa Nyskiego biskupów wrocławskich,
2. Gromadzenie w szerokim rozumieniu zabytków archeologicznych pochodzących z badań wykopaliskowych
3. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie muzealiów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji naukowej związanej z wykopaliskowymi badaniami archeologicznymi, w tym:
 - a. prowadzenie planowanych badań i prac wykopaliskowych,
 - b. prowadzenie prac sondażowych i wykopaliskowych badań ratowniczo-interwencyjnych,
 - c. prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i magazynowej gromadzonych zabytków oraz jej przechowywanie, w tym:
 - księgi wpływów,
 - księgi inwentarzowej,
 - księgi depozytów,
 - księgi ruchu muzealiów,
 - d. prowadzenie dokumentacji rysunkowej, fotograficznej oraz cyfrowej
4. naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami muzealnictwa, w tym:
 - a. prowadzenie katalogu naukowego muzealiów archeologicznych oraz kart magazynowych,
 - b. prowadzenie badań i publikowanie opracowań naukowych z zakresu problematyki merytorycznej działu.
5. prowadzenie właściwej gospodarki zgromadzonymi zbiorami przez odpowiednie magazynowanie, zabezpieczenie i ochronę przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą i pożarem, w tym:
 - a. organizowanie niezbędnego zabezpieczenia profilaktycznego i prowadzenie prac zabezpieczająco-konserwatorskich zbiorów,
 - b. nadzorowanie prowadzonych prac konserwatorskich zabytków.
6. Sprawowanie pieczy nad znanymi stanowiskami archeologicznymi na podległym terenie działania,
7. obsługa zleconych nadzorów archeologicznych,
8. dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu właściwości działu we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
9. współuczestnictwo w edukacji muzealnej, popularyzacji zbiorów i działalności wystawienniczej Muzeum,
10. sporządzanie zleconych konsultacji i opinii naukowych,
11. przygotowywanie, udostępnianie, a także wypożyczanie zbiorów.
12. w ramach pracowni konserwatorskiej:
 - a. prowadzenie prac konserwatorskich i zabiegów zabezpieczająco-konserwatorskich oraz sprawowanie opieki konserwatorskiej nad całością zgromadzonych zbiorów muzealnych,
 - b. wykonywanie zleconych usług konserwatorskich, konsultacji i opinii naukowych.

13. prowadzenie prac administracyjno-kancelaryjnych działu,
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej działu.

§8.

Dział Sztuki i Rzemiosła.

1. Do zadań Działu należy opieka nad zbiorami sztuki i rzemiosła artystycznego.
2. Gromadzenie zabytków z zakresu sztuki i rzemiosła, w tym:
 - a. malarstwa europejskiego,
 - b. malarstwa śląskiego,
 - c. dawnej grafiki europejskiej,
 - d. współczesnej polskiej grafiki i malarstwa,
 - e. rzeźby,
 - f. rzemiosła artystycznego ze szczególnym uwzględnieniem mebli, wyrobów z cyny, kowalstwa, porcelany, fajansu, szkła oraz militariów,
 - g. rękopisów i starodruków
 - h. innych muzealiów o charakterze lub pośrednio związanych z tematyką działu,
3. pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowych, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów, itp.
4. prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej i magazynowej gromadzonych zbiorów i jej przechowywanie, w tym:
 - a. księgi wpływów,
 - b. księgi inwentaryzacyjnej,
 - c. księgi depozytów,
 - d. księgi ruchu muzealiów,
 - e. dokumentacji konserwatorskiej i fotograficznej dotyczącej zbiorów,
 - f. księgi variów,
5. naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami muzealnictwa, w tym:
 - a. prowadzenie katalogu naukowego oraz kart magazynowych (ewidencyjnych),
 - b. prowadzenie badań i publikowanie opracowań naukowych z zakresu problematyki merytorycznej działu,
6. prowadzenie właściwej gospodarki zgromadzonymi zbiorami przez odpowiednie zmagazynowanie, zabezpieczenie i ochronę przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą i pożarem,
7. prowadzenie rejestru i opracowanie naukowe archiwalnych zdjęć i negatywów fotograficznych, w tym:
 - a. prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej,
 - b. wykonanie do nich wglądówek i kopii cyfrowych
8. wspólnie z Działem Archeologii i Konserwacji typowanie obiektów do prac konserwatorskich i zabiegów zabezpieczająco-konserwatorskich.
9. ewidencjonowanie i opracowywanie naukowe materiałów historycznych o charakterze archiwalnym, w tym:
 - a. akt Muzeum Sztuki i Starożytności w Nysie,
 - b. akt Nyskiej Pracowni Konserwacji Zabytków,
 - c. kart pocztowych Nysy i okolic,

- d. bieżące dokumentacje konserwatorskie muzealiów
- 10. prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11. dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu właściwego działowi we współpracy z osobami fizycznymi oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
- 12. współuczestnictwo w edukacji muzealnej, popularyzacji zbiorów, przewodnictwie i działalności wystawienniczej Muzeum,
- 13. sporządzanie zleconych konsultacji i opinii naukowych,
- 14. prowadzenie prac administracyjno-kancelaryjnych działu,
- 15. przygotowywanie, udostępnianie, a także wypożyczanie zbiorów,
- 16. sprawowanie kontroli wewnętrznej działu.

§9.

Dział Promocji, Edukacji i Wydawnictw.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu działalności promocyjnej, edukacyjnej i wydawniczej Muzeum,
2. przygotowywanie i obsługa wydarzeń muzealnych w tym: wystaw, koncertów, różnorodnych form edukacyjnych i warsztatowych, imprez organizowanych we własnym zakresie jak i w koordynacji z innymi działami Muzeum oraz we współpracy z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i osobami prywatnymi, w szczególności:
 - a. organizacja wystaw ze zbiorów własnych i obcych,
 - b. prowadzenie między-muzealnej wymiany wystaw,
 - c. organizacja i obsługa odczytów, lekcji muzealnych, koncertów, konkursów, sesji, konferencji, sympozjów naukowych i popularnonaukowych,
3. prowadzenie stałej informacji promocyjnej o wystawach, koncertach, imprezach i innych formach działalności edukacyjnej Muzeum, w formie współpracy ze środkami masowego przekazu i poprzez zamieszczanie w sieci.
4. w celu zapewnienia frekwencji, promocja wydarzeń w formie zaproszeń, folderów, plakatów itp.
5. Gromadzenie:
 - a. w formie tradycyjnej i cyfrowej reprodukcji malarstwa polskiego i obcego, a także z zakresu archeologii, historii, historii sztuki,
 - b. fotografii do wystaw i prelekcji,
 - c. wycinków prasowych dotyczących placówki, regionu i szeroko pojętej działalności muzealnej,
6. zapewnienie odpowiedniej obsługi oraz przewodnictwa zwiedzającym,
7. pełnienie stałego nadzoru i opieki nad ekspozycją wystaw czasowych, nad bezpieczeństwem, zabezpieczeniem profilaktyczno-konserwatorskim, ochroną przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą, pożarem, itp.
8. prowadzenie spraw wydawniczych Muzeum,
9. przygotowanie do sprzedaży wydawnictw i pamiątek,
10. podejmowanie, prowadzenie oraz publikowanie analiz badań i dokumentacji w zakresie zainteresowań, potrzeb społecznych i percepcji treści muzealnych przez zwiedzających i uczestników imprez muzealnych,
11. prowadzenie dokumentacji merytorycznej, fotograficznej, ewidencyjnej i statystycznej z działalności działu i z działalności wystawienniczej,

10

12. gromadzenie i właściwe gospodarowanie sprzętem ekspozycyjnym i pomocniczymi materiałami niezbędnym do prowadzenia działalności wystawienniczej i edukacyjnej,
13. prowadzenie biblioteki muzealnej, do którego w szczególności należy:
 - a. pozyskiwanie drogą zakupów, wymiany, darowizn, przekazów itp., księgozbioru dotyczącego dziedzin reprezentowanych przez działy muzealne i nauki pomocnicze z zakresu archeologii, historii, sztuki, etnografii oraz ochrony dóbr kultury, konserwacji i muzeologii,
 - b. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej i magazynowej zbiorów,
 - c. prowadzenie właściwej gospodarki zgromadzonymi zbiorami, przez odpowiednie ich magazynowanie, zabezpieczenie i ochronę przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą, pożarem i powodzią,
 - d. udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami i instrukcją wewnętrzną,
 - e. prenumerata prasy oraz kompletowanie wybranych tytułów roczników prasy regionalnej i krajowej,
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej działu.

§10.

Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Do zadań działu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Muzeum oraz utrzymanie sprawności technicznej i funkcjonowanie obiektu.
2. prowadzenie obsługi prawnej i organizacyjnej Muzeum,
3. prowadzenie i obsługa sekretariatu Muzeum,
4. prowadzenie spraw pracowniczych w tym kadrowych oraz egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
5. prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.
6. prowadzenie spraw związanych z całokształtem zabezpieczenia i ochrony obiektu oraz mienia Muzeum,
7. pełnienie stałego nadzoru i opieki nad ekspozycjami i przestrzenią wystaw, nad bezpieczeństwem, profilaktyką i ochroną przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą, pożarem, itp.
8. utrzymanie porządku i zapewnienie komfortu zwiedzania na ekspozycjach
9. samodzielnie lub wspólnie z organizatorami zapewnienie obsługi technicznej i zaopatrzeniowej przedsięwzięć i wydarzeń muzealnych,
10. prowadzenie zaopatrzenia materiałowego Muzeum.
11. prowadzenie gospodarki transportowej, grzewczej i energetycznej,
12. gospodarowanie urządzeniami technicznymi, sprzętem i narzędziami specjalistycznymi,
13. prowadzenie remontów i modernizacji oraz utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektu i pomieszczeń,
14. prowadzenie wynajmu pomieszczeń i dziedzińca do celów komercyjnych
15. prowadzenie usług stolarskich, kserograficznych i transportowych
16. sprawowanie kontroli wewnętrznej.

§11.

Główny Księgowy.

Do którego zadań w szczególności należy:

1. prowadzenie i obsługa spraw związanych z gospodarką budżetową, finansowo-rachunkową i kasową oraz dochodami i dyscypliną finansową
2. sporządzenie projektów budżetu i sprawozdań z ich wykonania, okresowych bilansów i analiz finansowych,
3. prowadzenie syntetycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie spraw księgowo-bankowych oraz wszelkiej z tym związanej dokumentacji i zabezpieczenia zgodnie z przepisami,
5. prowadzenie wszelkich spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników,
6. windykacja należności roszczeń występujących na kontach rachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
7. naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego,
8. naliczanie i realizacja oraz windykacja należności na fundusz mieszkaniowy,
9. ewidencjonowanie zakupu materiałów, środków trwałych w użytkowaniu, przedmiotów nietrwałych, środków trwałych i usług,
10. ewidencjonowanie wydawnictw i ich sprzedaży oraz pamiętek, materiałów i usług własnych,
11. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją ustaloną przez dyrektora,
12. badanie przestrzegania dyscypliny przez komórki w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi pracy i płac oraz zabezpieczenia mienia,
13. planowanie i nadzorowanie inwestycji wszystkich składników majątkowych,
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej.

IV. PLANOWANIE PRACY

§12.

1. Poszczególne komórki organizacyjne Muzeum oraz Główny Księgowy Muzeum wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i kwartalne harmonogramy.
2. Projekty rocznego planu pracy na rok następny przygotowują i przedstawiają do ostatecznej aprobaty Dyrektora Kierownicy komórek oraz Główny Księgowy w grudniu każdego roku.
3. Dyrektor i Kierownicy odpowiadają za wykonanie planu pracy i są zobowiązani do dokonywania kwartalnej, półrocznej i rocznej oceny przebiegu realizacji zadań.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§13.

1. Do podpisywania pism i składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum upoważniony jest dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe wymagane jest współdziałanie z Dyrektorem Głównego Księgowego.
3. Dyrektor i Główny Księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby - upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

4. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio paraflowane przez Kierownika właściwej komórki.
5. Kierownicy działów posiadają upoważnienie do podpisywania pism i korespondencji o charakterze informacyjnym, na formularzach oraz wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji Dyrektora.

VI. UDZIELENIE INFORMACJI

§14.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw i ich zakresu działania nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
3. Prawo udzielenia informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi, zaś o pracy poszczególnych działów - ich Kierownikom.
4. Dyrektor i Kierownicy działów mogą upoważnić innego pracownika do udzielenia informacji.
5. Zezwolenie Dyrektora wymagane jest przy udostępnianiu danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych.
6. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych regulują właściwe przepisy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna ustalona zarządzeniem dyrektora.
2. W Muzeum obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem Dyrektora.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

DYREKTOR MUZEUM
Halajko
mgr Edward Halajko

MUZEUM POWIATOWE
w Nysie
48-300 NYSA, ul. Biskupa Jarosława 11
tel. (77) 433 20 83, 435 50 10
REGON: 000282926, NIP: 753-13-34-447