

Uchwała Nr 2122 /09
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 21 października 2009 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Okręgowego w Sandomierzu

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Muzeum Okręgowego w Sandomierzu uchwała się, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Sandomierzu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

Regulamin Organizacyjny Muzeum Okręgowego w Sandomierzu

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

§ 2

Muzeum Okręgowe w Sandomierzu działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997r nr.5 poz.24 z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. – o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr110 poz.72 z późn. zm.).
- 3) statutu Muzeum Okręgowego.

Część II

Kierownictwo Muzeum Okręgowego w Sandomierzu

§ 3

1. Muzeum Okręgowym w Sandomierzu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik lub pracownik merytoryczny. Zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego kierownika lub pracownika merytorycznego obejmuje wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyjątkiem spraw kadrowych, finansowych i majątkowych.

§ 4

1. W skład Muzeum Okręgowego w Sandomierzu wchodzi samodzielne stanowisko pracy Głównego Inwentaryzatora oraz następujące komórki organizacyjne, zwane Działami:

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1) Główny Inwentaryzator | - | symbol GI |
| 2) Dział Historyczny | - | symbol HS |
| 3) Dział Sztuki | - | symbol SZ |
| 4) Dział Archeologiczny - Etnograficzny | | symbol AE |
| 5) Dział Literatury | - | symbol ML |
| 6) Dział Edukacyjno – Promocyjny | - | symbol EP |
| 7) Dział Księgowości | - | symbol GK |
| 8) Dział Administracji | - | symbol AD |

Główny Inwentaryzator oraz kierownicy poszczególnych działów podlegają Dyrektorowi, zaś pracownicy poszczególnych Działów podlegają kierownikom Działów.

Część III

Zasady planowania pracy w Muzeum Okręgowym w Sandomierzu

§ 5

Działalność Muzeum Okręgowego w Sandomierzu oparta jest na:

1. Rocznym programie działania Muzeum Okręgowego w Sandomierzu obejmującym zadania przewidziane do realizacji w danym roku, a w szczególności :

- a) kierunki działania i zamierzenia, które Muzeum Okręgowe w Sandomierzu powinno podjąć dla zabezpieczenia pełnego wykonania zadań,
- b) zadania wynikające z aktów prawnych,
- c) kwartalne plany pracy Działów określające najważniejsze ich zadania do realizacji w danym okresie.

§ 6

Kompetencje i obowiązki dyrektora

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
 - b) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - c) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
 - d) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - e) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - f) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
3. Dyrektor dokonuje oceny, rozlicza realizację zadań ujętych w rocznym planie oraz w kwartalnych planach pracy Działów na naradach służbowych odbywanych z Kierownikami Działów.

Część IV

Podpisywanie pism

§ 7

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Muzeum Okręgowego w Sandomierzu .
2. Prawo podpisywania mogą mieć również pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora .Wyznaczenie może być stałe lub jednorazowe.
3. Dyrektor może zarządzeniem określić rodzaj pism do podpisywania, których będą uprawnieni pracownicy.

Część V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności samodzielnych stanowisk pracy, kierowników Działów, i pracowników Muzeum Okręgowego w Sandomierzu

§ 8

Samodzielne stanowisko pracy oraz kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem Muzeum Okręgowego w Sandomierzu za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

- 1) pełne wykorzystanie pracowników zatrudnionych w Dziale, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
- 2) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami i poleceniami Dyrektora.

§ 9

Do obowiązków pracowników Działów należy:

- 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów i zakresu czynności,
- 2) sumienne i szybkie wykonywanie poleceń służbowych swych przełożonych,
- 3) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia,
- 4) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.

Część VI

Wspólny zakres działania Działów

§ 10

Działy oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

Część VII

Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy oraz poszczególnych Działów .

§ 11

- 1. Główny Inwentaryzator - symbol GI**
2. Główny Inwentaryzator odpowiada za prawidłową realizację działań inwentaryzacyjnych i gromadzenie zbiorów we wszystkich Działach . Prowadzi księgi wpływów, depozytów, ruchów muzealiów oraz dokumentację fotograficzną zbiorów i dokumentację konserwacji zabytków. Kontroluje zabezpieczenie zbiorów na wystawach muzealnych. Jednocześnie sprawuje opiekę nad biblioteką muzealną , gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne oraz prowadzi ich dokumentację , udostępnia literaturę. Prowadzi komisję wyceny darów i przekazów muzealnych i bibliotecznych .

§ 12

Dział Historyczny - symbol HS

1. Dział Historyczny gromadzi, opracowuje i inwentaryzuje zabytki z zakresu historii, numizmatyki, militariów i fotografii. Organizuje wystawy stałe i czasowe ze zbiorów własnych oraz innych muzeów i archiwów współpracujących z nami w tym zakresie. Opracowuje katalogi i foldery do wystaw oraz innych wydawnictw muzealnych.

Prowadzi dokumentację bieżących wydarzeń historycznych.

Przechowuje zgromadzonych muzealia w warunkach zapewniających ich bezpieczeństwo i w razie potrzeby kieruje do konserwacji.

Prowadzi Komisję Zakupu Muzealiów.

§ 13

Dział Sztuki – symbol SZ

1. Dział Sztuki gromadzi, opracowuje i inwentaryzuje zabytki z zakresu sztuki (malarstwo, grafika, rzemiosło artystyczne). Organizuje wystawy stałe i czasowe ze zbiorów własnych oraz w wyniku kwerend od osób prywatnych i innych placówek kulturalnych. Zajmuje się publikacją informatorów i przewodników wystaw. Dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów, a w razie potrzeby kieruje zabytki do konserwacji. Popularyzuje muzealia poprzez wydawanie katalogów.

§ 14

Dział Archeologiczny - Etnograficzny - symbol AE

1. Dział Archeologiczno – Etnograficzny gromadzi, opracowuje i inwentaryzuje zabytki z zakresu archeologii i etnografii. Archeolog prowadzi badania naukowe oraz wykopaliskowe. Organizuje wystawy stałe i czasowe. Etnograf współpracuje z twórcami ludowymi w zakresie popierania sztuki ludowej oraz przy organizacji konkursów i festiwali folklorystycznych. Organizuje wystawy stałe i czasowe.

§ 15

Dział Literatury - symbol ML

1. Dział literatury gromadzi archiwalia literackie, pamiątki, wyroby artystyczne i książki. Prowadzi inwentarz rękopisów, zabytków artystycznych. Propaguje szeroko pojmowaną kulturę literacką, ze szczególnym uwzględnieniem regionu, stosuje wszelkie formy upowszechniania m. in. poprzez wystawiennictwo, edukacja muzealna dla młodzieży i dorosłych, spotkania autorskie oraz konferencje naukowe. Organizuje wystawy stałe i czasowe.

§ 16

Dział Edukacyjno – Promocyjny - symbol EP

1. Działem Edukacyjno-Promocyjnym kieruje Kierownik Działu.
2. Kierownik Działu sprawuje nadzór nad całokształtem prac, odpowiada za gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z wszystkich imprez organizowanych przez poszczególne działy muzeum oraz instytucje z zewnątrz. Koordynuje pracę związaną z wystawiennictwem i organizowaniem działalności kulturalnej. Organizuje wystawy o charakterze oświatowym oraz współpracuje z pracownikami merytorycznymi przy organizacji wystaw autorskich, a także przenoszonych z innych muzeów.

3. Przewodnik muzealny bezpośrednio współpracuje z grupami turystów zorganizowanych i indywidualnych .Prowadzi comiesięczną statystykę zwiedzających w obiektach Muzeum .Sprawdza stan eksponatów znajdujących się na wystawach .Ściśle współpracuje z komisarzami wystaw.
4. Główny Specjalista do spraw informacji turystycznej promuje atrakcje turystyczne regionu ,prowadzi bazę danych obiektów turystycznych ,pozyskuje materiały promocyjne.
5. Stanowisko grafika komputerowego dokonuje obróbki graficznej materiałów do reklamy Muzeum , opracowuje i wykonuje zaproszenia, plakaty, ogłoszenia .
6. Opiekun ekspozycji ma za szczególne zadanie opiekę nad eksponatami na wystawach (bezpieczeństwo zbiorów) i utrzymanie czystości w salach ekspozycyjnych.

§ 17

Dział Księgowości - symbol GK i GK I

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: a) prowadzenia rachunkowości jednostki; b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych;
2. Główny Księgowy jako kierownik Działu jest odpowiedzialny za organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki w celu dostarczania danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych. Kieruje rachunkowością celem uzyskania właściwego przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji ekonomicznej.

3. Główny Specjalista do spraw księgowych dokonuje wszelkich czynności związanych z finansowaniem jednostki tak w zakresie planowania przychodów i wydatków, jak ich realizacji oraz kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z wykonania budżetu.

§ 18

Dział Administracyjny - symbole: AD, AD II do AD V

1. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu.

2. Kierownik Działu Administracji nadzoruje pracowników technicznych. Zajmuje się sprawami zaopatrzenia Muzeum. Prowadzi ewidencję mienia muzealnego. Załatwia sprawy z funkcjonowaniem sali widowiskowej i pokoju gościnnego.

3. Główny specjalista do spraw Personalnych i Organizacji Pracy ma za zadanie: prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum Okręgowego w Sandomierzu ; przygotowanie dokumentów zawierania umów o pracę , wniosków do Urzędu Pracy o skierowanie bezrobotnych ,rejestracja urlopów i zwolnień z pracy ,dokumenty związane z awansowaniem i nagradzaniem ,prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy , prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych .współdział w przygotowaniu sprawozdań ,informacji i innych materiałów dla potrzeb współorganizatorów; opracowywanie projektu Statutu Muzeum Okręgowego w Sandomierzu ,regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz ich aktualizacji.

4. Referent – ma za zadanie obsługę sekretariatu Dyrektora Muzeum. Przepisywanie pism wychodzących z Muzeum, obsługa komputera, załatwianie spraw kancelaryjnych i archiwum, rozliczanie druków ścisłego zarachowania. Rozliczanie kart drogowych. Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora Muzeum.

5. Główny specjalista do spraw ochrony obiektu i mienia ma za zadanie prowadzić sprawy BHP i P. Poż., ochronę obiektów Muzeum pod względem bezpieczeństwa jak i technicznym, sprawy związane z ochroną osób i mienia muzealnego.

6. Pracownicy techniczni wykonują obowiązki z zakresu opieki nad zielenią na terenie Wzgórza Zamkowego. Zajmują się montażem technicznym wystaw, transportem, stolarstwem, nagłośnieniem, oświetleniem i utrzymaniem w należytym stanie urządzeń elektrycznych.

Część VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 19

1. Dyrektor Muzeum przyjmuje interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 8.00 do godziny 15.00.
2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
3. Skargi i wnioski są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków, a następnie kierowane po rozpatrzeniu przez Dyrektora do załatwienia odpowiednim Działom lub samodzielnym stanowiskom pracy.
4. Odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków podpisuje Dyrektor Muzeum.

Część IX

Kontrola wewnętrzna

§ 20

1. Kontrolą wewnętrzną objęte są poszczególne stanowiska pracy.

2. Dyrektor kontroluje samodzielne stanowiska pracy, Kierownicy Działów podległych pracowników.

Struktura organizacyjna Muzeum Okręgowego w Sandomierzu

1. Dyrektor - 1 et. – 1 osoba
2. Główny Inwentaryzator – 1 et. – 1 osoba

Dział Historyczny 2 et /1 osoba

1. Historyk – 1 et.
2. Historyk- 1 et.

Dział Sztuki 2 et / 1 osoba

1. Historyk Sztuki- 1 et.
2. Historyk Sztuki – 1 et

Dział Archeologiczno – Etnograficzny 2 et/ 2 osoby

1. Archeolog – 1 et.
2. Etnograf – 1 et.

Dział Literatury - 2 et /1 osoba

1. Historyk Literatury - 1 et.
2. Filolog - 1 et.

Dział Edukacyjno – Promocyjny - 12 osób / 14 i 3/4 et.

1. Kierownik – 1 et.
2. Wieloosobowe przewodnik muzealny – 1 i 3/4 et.
4. Główny specjalista do spraw informacji turystycznej – 1 et.

5. Plastyk- grafik komputerowy – 1 et.
6. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji – 9 et.

Dział Księgowości - 2 osoby / 2 et.

1. Główny Księgowy – 1 et.
2. Główny specjalista do spraw księgowych – 1 et.

Dział Administracyjny: - 8 osób / 7i 1/2 et.

1. Kierownik – 1 et.
2. Główny specjalista do spraw Personalnych i Organizacji Pracy –
1 et. – 1 osoba
3. Starszy Referent – 1 et.
4. Główny specjalista do spraw ochrony obiektu i mienia – 1/2 et.
5. Starszy mistrz rzemieślnik – 1 et.
6. Starszy mistrz ogrodnik – 1 et.
7. Specjalista d/s obsługi i konserwacji urządzeń
elektrycznych i audio. – 1 et.
8. Kierowca – 1 et.

Muzeum Okręgowe w Sandomierzu liczy 29 osób na 34 i ¼ etatu