

UCHWAŁA NR 251/2012
ZARZĄDU POWIATU W SANDOMIERZU

z dnia 25 maja 2012 r.

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Muzeum
Okręgowego w Sandomierzu.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 poz. 406), postanawia się co następuje:

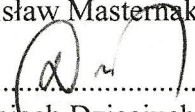
§ 1.

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Sandomierzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.


§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
Stanisław Masternak


.....
Wojciech Dzieciuch


.....
Witold Surowiec


.....
Zygmunt Kwasek


.....
Witold Stefaniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 251/2012

Zarządu Powiatu w Sandomierzu

z dnia 25 maja 2012 r.

Część I **Postanowienie 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 1997 r. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406).
- 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 następujące komórki organizacyjne zwane Działami oraz samodzielne stanowisko pracy Głównego Inwentaryzatora:

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

9) Główny Inwentaryzator

- symbol GI

Kierownicy poszczególnych działów oraz Główny Inwentaryzator 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 na naradach służbowych odbywanych z pracownikami dokonuje oceny oraz rozlicza realizację zadań ujętych w rocznym planie pracy.

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.

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

a) pełne wykorzystanie pracowników zatrudnionych w Dziale, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, efektywne wykorzystywanie czasu pracy;

b) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami i poleceniami Dyrektora.

2) Kierownicy działów, samodzielne stanowisko pracy oraz pracownicy merytoryczni poszczególnych działów zobowiązani są do przedkładania Dyrektorowi Muzeum Okręgowego w Sandomierzu kwartalnych szczegółowych sprawozdań z bieżącej działalności i realizacji zadań przewidzianych planem pracy.

§ 9.

Do obowiązków pracowników Działów należą:

- 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.

Dział Historyczny – symbol HS

1. W skład Działu Historycznego wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy historyka.

2. Dział Historyczny prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu historii, numizmatyki, militariów i fotografii; zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach,

archiwach i innych instytucjach, jak również u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów oraz publikacjami.

Dział Historyczny prowadzi Komisję Zakupu Muzealiów.

Historyk opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją; zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów i innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom, a także informatorów i przewodników oraz popularyzacją muzealiów; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu prowadzi dokumentację bieżących wydarzeń historycznych; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie, prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

§ 12.

Dział Sztuki – symbol SZ

1. W skład Działu Sztuki wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy historyka sztuki.

2. Dział Sztuki prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu sztuki (malarstwo, grafika, rzemiosło artystyczne); zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach oraz u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów oraz publikacjami.

Historyk Sztuki opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją, zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom, a także informatorów i przewodników oraz popularyzacją muzealiów, przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

§ 13.

Dział Archeologiczny – symbol AR

1. W skład Działu Archeologicznego wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy archeologa.

2. Dział Archeologiczny prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu archeologii; zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach, konserwacją obiektów, a także publikacjami.

Archeolog prowadzi badania naukowe, w tym terenowe badania wykopaliskowe i powierzchniowe, weryfikuje zgłoszenia o znaleziskach i odkryciach, podejmuje, w razie

zaistniałej potrzeby, interwencje archeologiczne lub badania ratownicze, opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją; zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom, a także informatorów i przewodników; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; prowadzi szeroko pojętą działalność popularyzatorską dotyczącą archeologii ziemi sandomierskiej; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

§ 14.

Dział Etnograficzny – symbol ET

1. W skład Działu Etnograficznego wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy etnografa.

2. Dział Etnograficzny prowadzi i koordynuje wszelkie prace związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu etnografii (odzwierciedlających różnorodne aspekty ludowej kultury materialnej, duchowej i społecznej); zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach oraz u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów oraz publikacjami.

Etnograf prowadzi badania terenowe, wykonuje dokumentację fotograficzną nieruchomości obiektów etnograficznych oraz zajmuje się ich archiwizacją opracowuje karty katalogowe obiektów; dba o prawidłowe zabezpieczanie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją; zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom a także informatorów i przewodników; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

§ 15.

Dział Edukacyjno - Promocyjny – symbol EP

1. W skład Działu wchodzi:

1) Jednoosobowe stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw strategii kulturalnej i marketingu – symbol EP;

2) Jednoosobowe stanowisko pracy specjalisty do spraw edukacji i promocji;

3) Jednoosobowe stanowisko pracy specjalisty grafika komputerowego.

2. Główny specjalista do spraw strategii kulturalnej i marketingu sprawuje nadzór nad całokształtem prac Działu Edukacyjno – Promocyjnego. Jest odpowiedzialny za podejmowanie działań mających na celu kreowanie wizerunku instytucji w wymiarze jej

szeroko rozumianej działalności statutowej, a także za organizowanie edukacji kulturalnej i doskonalenie strategii promocyjno – informacyjnej. Odpowiedzialny jest również za poszerzanie oferty komercyjnej, a także za aplikowanie o dodatkowe środki finansowe z ich przeznaczeniem zarówno na działalność merytoryczną, jak i komercyjną.

3. Specjalista do spraw edukacji i promocji ma w zakresie swoich obowiązków przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej oraz frekwencji, a także gromadzenie i prowadzenie dokumentacji, w tym fotograficznej, z wszelkich imprez organizowanych przez poszczególne działy muzeum oraz instytucje z zewnątrz. Koordynuje prace związane z prowadzeniem działalności edukacyjno – promocyjnej. Organizuje wystawy o charakterze oświatowym oraz współpracuje z pracownikami merytorycznymi przy organizacji wystaw autorskich, a także przenoszonych z innych muzeów i instytucji. Promuje atrakcje turystyczne regionu, prowadzi bazę danych obiektów turystycznych, pozyskuje materiały promocyjne, prowadzi stronę internetową Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

4. Specjalista grafik komputerowy dokonuje obróbki graficznej materiałów do reklamy Muzeum, opracowuje i wykonuje zaproszenia, plakaty, ogłoszenia.

§ 16.

Dział Literatury – symbol ML

1. W skład Działu wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy historyka literatury.

2. Dział Literatury prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu historii literatury i piśmiennictwa, propagowaniem szeroko pojmowanej kultury literackiej, ze szczególnym uwzględnieniem regionu; zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach oraz u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów i publikacjami. Historyk Literatury Opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją, zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom a także informatorów i przewodników; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

§ 17.

Dział Administracyjny – symbol AD

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Administracji – symbol AD
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw administracji – symbol ADI
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy specjalisty do spraw ochrony obiektu i mienia – symbol ADII
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych

5) Wieloosobowe stanowisko pracy opiekuna ekspozycji

2. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

3. Kierownik Działu Administracji ma w zakresie swoich obowiązków: przygotowywanie dokumentów zawierania umów o pracę, wniosków do Urzędu Pracy o skierowanie bezrobotnych, rejestracja urlopów i zwolnień z pracy, przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem i nagradzaniem, prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, współudział w przygotowaniu sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb współorganizatorów, opracowywanie projektu Statutu Muzeum Okręgowego w Sandomierzu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz ich aktualizacji. Kierownik Działu Administracji nadzoruje pracowników technicznych oraz opiekunów ekspozycji. Prowadzi ewidencję mienia muzealnego. Załatwia sprawy związane z funkcjonowaniem sali widowiskowej i pokoju gościnnego.

4. Główny specjalista do spraw administracji ma za zadanie: prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum Okręgowego w Sandomierzu, obsługę sekretariatu Dyrektora Muzeum, przepisywanie pism wychodzących z Muzeum, obsługę komputera, załatwianie spraw kancelaryjnych, rozliczanie druków ścisłego zarachowania, rozliczanie kart drogowych, prowadzenie ewidencji Zarządzeń Dyrektora Muzeum.

5. Specjaliści do spraw ochrony obiektu i mienia ma za zadanie prowadzić sprawy związane z ochroną obiektów Muzeum, zarówno pod względem bezpieczeństwa, jak i technicznym, a także sprawy związane z ochroną osób i mienia muzealnego. Zajmuje się również prowadzeniem archiwum oraz sprawami związanymi z zaopatrzeniem Muzeum.

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.

7. Opiekunowie ekspozycji mają za szczególne zadanie opiekę nad eksponatami na wystawach (bezpieczeństwo zbiorów) i utrzymanie czystości w salach ekspozycyjnych.

§ 18.

Dział Księgowości – symbol GK

1. W skład Działu wchodzi:

1) Główny Księgowy - symbol GK;

2) Jednoosobowe stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw księgowych.

2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

3. 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.

4. 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.

§ 19.

Główny Inwentaryzator - symbol GI

1. 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.

Część VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 20.

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 samodzielnemu stanowisku pracy.

4. Odpowiedzi w sprawie skarg i wniosków podpisuje Dyrektor Muzeum.

Część IX

Kontrola wewnętrzna

§ 21.

1. Kontrolą wewnętrzną objęte są poszczególne stanowiska pracy.

2. Dyrektor kontroluje samodzielne stanowiska pracy, kierownicy działów podległych pracowników.

Struktura organizacyjna Muzeum Okręgowego w Sandomierzu

Dyrektor – 1 – etat – 1 – osoba

Dział Historyczny – 2 etaty – 2 osoby

1. Historyk – 1 etat

2. Historyk – 1 etat

Dział Sztuki – 2 etaty – 2 osoby

1. Historyk Sztuki – 1 etat

2. Historyk Sztuki – 1 etat

Dział Archeologiczny – 2 etaty – 2 osoby

1. Archeolog – 1 etat

2. Archeolog – 1 etat

Dział Etnograficzny – 2 etaty – 2 osoby

1. Etnograf – 1 etat

2. Etnograf – 1 etat

Dział Edukacyjno – Promocyjny – 3 etaty – 3 – osoby

1. Główny specjalista do spraw strategii kulturalnej i marketingu – 1 etat

2. Specjalista do spraw edukacji i promocji – 1 etat

3. Specjalista grafik komputerowy – 1 etat

Dział Literatury – 2 etaty – 2 osoby

1. Historyk Literatury - 1 etat

2. Historyk Literatury - 1 etat

Dział Administracyjny - 17 – etatów - 17 osób

1. Kierownik Działu Administracji - 1 – etat

2. Główny specjalista do spraw administracji – 1 – etat

3. Specjalista do spraw ochrony obiektu i mienia – 1 – etat

4. Główny specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń technicznych – 1 etat

5. Specjalista do spraw technicznych – 1 – etat – 1 – osoba

6. Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń elektrycznych i audio – 1 etat

7. Kierowca – 1 etat

8. Wykwalifikowany opiekun ekspozycji – 10 -etatów

Dział Księgowości – 2 etaty – 2 osoby

1. Główny Księgowy – 1 etat

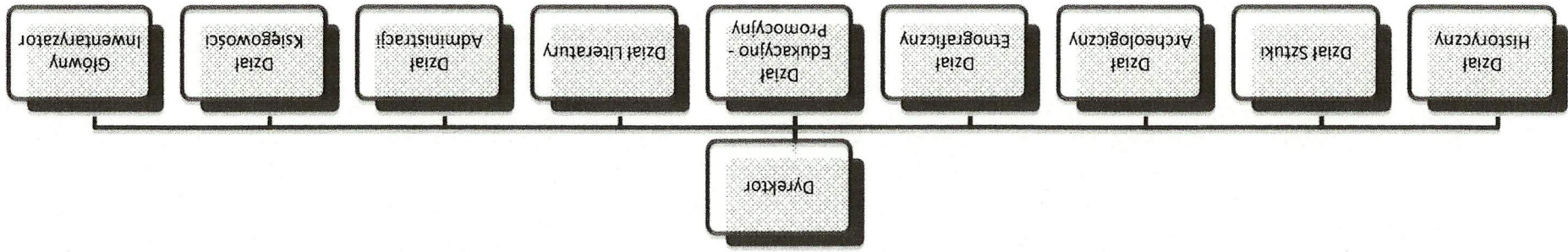
2. Główny specjalista do spraw księgowych – 1 – etat

Główny Inwentaryzator – 1 - etat – 1 - osoba

Muzeum Okręgowe w Sandomierzu liczy 27 osób na 34 etaty

Muzeum Okręgowe
w Sandomierzu
ul. Zamkowa 12, 27-600 Sandomierz
tel./fax (015) 832 22 65, 644 57 57
NIP 354 11 06-630

Schemat organizacyjny Muzeum Okręgowego w Sandomierzu



Muzeum Okręgowe w Sandomierzu
DYREKTOR
mgr Paweł Kozłowski