



Zarządzenie nr 11/2011
Dyrektora Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli
z dnia **27 lipca 2011 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli**

Na podstawie ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. Ust. z 1997 nr 5, poz. 24 z późn. zm.), 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 Statutu nadanego Uchwałą Nr IV/52/07 z 2 lutego 2007 r. Rady Miejskiej w Stalowej Woli zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 19/2010 z dnia 2 sierpnia 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem od 1 sierpnia 2011 r.

Dyrektor

DYREKTOR
MUZEUM REGIONALNEGO
W STALOWEJ WOLI

Lucyna Mizera

W uzgodnieniu:

PREZYDENT MIASTA

Andrzej Szlęzak
Andrzej Szlęzak



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2011 z dnia 27 lipca 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady zarządzania, zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Muzeum Regionalnym w Stalowej Woli.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Muzeum, należy przez to rozumieć Muzeum Regionalne w Stalowej Woli.

§ 2

Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. Ust. z 1997 nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
- 2) 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.),
- 3) Statutu nadanego Uchwałą Nr IV/52/07 z dnia 2 lutego 2007 r. Rady Miejskiej w Stalowej Woli,
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod nr 3 prowadzonego przez Gminę Stalowa Wola, posiadającą osobowość prawną.

§ 4

1. Celem Muzeum jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zabytków, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie kontaktu ze zbiorami.
2. Muzeum realizuje cele o których mowa w ust. 1, w szczególności przez:
 - 1) gromadzenie zabytków w zakresie archeologii, historii, sztuki, etnografii,
 - 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych,
 - 3) przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
 - 4) zabezpieczanie i konserwację muzealiów,
 - 5) urządzenie wystaw,
 - 6) prowadzenie działalności naukowo-badawczej, edukacyjnej i informacyjnej w zakresie dyscyplin objętych działaniem Muzeum,
 - 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
 - 8) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
 - 9) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 10) współdziałanie z innymi instytucjami o podobnych celach,
 - 11) przyjmowanie zabytków w depozyt zgodnie z obowiązującymi przepisami



Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora.
2. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne
 - 1) Dział Archeologiczny – symbol A
 - 2) Dział Historyczny – symbol H
 - 3) Dział Etnograficzny – symbol E
 - 4) Dział Sztuki – symbol Sz
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy – symbol FK
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy – symbol AG
 - 7) Dział Edukacji i Marketingu – symbol EM
 - 8) Dział Wydawnictw i Biblioteka – symbol WB
 - 9) Archiwum Zakładowe – symbol AZ
 - 10) Dział Obsługi Klienta – symbol OK
3. Działy w ramach swojego zakresu zapewniają realizację zadań Muzeum.
4. Działy obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań.
5. Dyrektor powołuje Zespół Projektowy ds. Funduszy Europejskich. W skład Zespołu Projektowego będą wchodziły 3 – 4 osoby z doświadczeniem w zarządzaniu projektami unijnymi powołane przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.

§ 6

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Muzeum.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz, w tym sporządza i przekazuje informacje w sprawach dotyczących działalności Muzeum (także w kontaktach ze środkami masowego przekazu, o ile nie powierzy tego zadania pracownikowi).
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor zawiera i rozwiązuje z pracownikami Muzeum umowy o pracę oraz podejmuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
5. Zasady wynagradzania pracowników Muzeum ustala Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a jeżeli takie stanowisko nie zostało obsadzone - **główny księgowy** lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.
7. Oświadczenia w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych Muzeum podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Oświadczenia takie wymagają dla skuteczności **kontrasygnaty** Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. W komórkach organizacyjnych, w których zatrudnionych jest kilka osób na samodzielnych stanowiskach, Dyrektor może wyznaczyć koordynatora.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§ 9

- 1) Przy Muzeum działa:
 - a) Rada Muzeum, która sprawuje nadzór nad realizacją przez Muzeum zadań statutowych,
 - b) Komisja Zakupu Muzealiów i Wyceny Darów i Depozytów oraz Konserwacji Muzealiów na podstawie regulaminu wydanego przez Dyrektora odrębnym Zarządzeniem.
 - c) Rada ds. Gości Niepełnosprawnych
- 2) Rada Muzeum:
 - a) sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa,



- b) ocenia, na podstawie przedłożonego przez dyrektora muzeum sprawozdania rocznego z działalności, działalność muzeum oraz opiniuje przedłożony przez dyrektora roczny plan działalności.
- 3) Komisja Zakupu Muzealiów i Wyceny Darów i Depozytów oraz Konserwacji Muzealiów jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Muzeum w zakresie pozyskiwania muzealiów do zbiorów Muzeum oraz konserwacji i renowacji zbiorów.
- 4) Rada ds. Gości Niepełnosprawnych doradza w sprawie obsługi gości niepełnosprawnych.

§ 10

1. Rada Muzeum składa się z 12 osób powołanych przez Radę Miejską w Stalowej Woli spośród kandydatów i na zasadach określonych w ustawie o muzeach.
2. Odwołanie członka Rady Muzeum następuje w trybie powołania.
3. Kadencja Rady Muzeum trwa cztery lata.
4. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa Regulamin uchwalony przez Radę Muzeum.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 11

Do zadań **Działu Archeologicznego** w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków archeologicznych z terenu działania Muzeum
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków,
- 3) prowadzenie prac badawczych, wykopaliskowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa,
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami archeologicznymi
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu archeologii i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych,
- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu archeologii,

§ 12

Do zadań **Działu Historycznego** w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków historycznych z terenu działania Muzeum
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków,
- 3) prowadzenie prac badawczych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa,
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami historycznymi
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu historii i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych,
- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu historii.

§ 13

Do zadań **Działu Etnograficznego** w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków etnograficznych z terenu działania Muzeum
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków,
- 3) prowadzenie prac badawczych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa,
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami etnograficznymi
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu etnografii i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych,



- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu etnografii,

§ 14

Do zadań **Działu Sztuki** w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie zabytków z zakresu sztuki
- 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zgromadzonych zabytków,
- 3) prowadzenie prac badawczych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa,
- 5) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami sztuki
- 6) organizacja wystaw stałych i czasowych
- 7) opracowywanie i redagowanie publikacji z zakresu historii sztuki i muzealnictwa, w tym katalogów wystaw, folderów informacyjnych,
- 8) organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowych z zakresu historii sztuki,

§ 15

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych Muzeum,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
- 3) sprawowanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) prowadzenie ewidencji dla potrzeb naliczania i rozliczania podatków,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze sprawami materiałowo-inwentaryzacyjnymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Muzeum,
- 7) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji i środków trwałych,
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 9) archiwum zakładowe,
- 10) gospodarka transportowa,

§ 16

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w szczególności należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli,
- 2) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami budowlanymi,
- 3) dokonywanie drobnych remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń,
- 4) nadzór i zabezpieczenie majątku ruchomego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
- 6) nadzór nad sprzętem elektronicznym i komputerowym,
- 7) sprawy dotyczące zamówień publicznych,
- 8) bhp i ppoż.

§ 17

Do zadań **Działu Edukacji i Marketingu** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie programów edukacyjnych, lekcji muzealnych i warsztatów
- 2) prowadzenie lekcji muzealnych i warsztatów
- 3) przygotowywanie oferty edukacyjnej
- 4) przygotowuje salę do zajęć artystycznych.
- 5) prowadzenie działalności marketingowej w kraju i za granicą
- 6) zapewnienie prawidłowej promocji usług Muzeum
- 7) reprezentowanie Muzeum i marki w kontaktach z obecnymi i potencjalnymi klientami

§ 18

Do zadań **Działu Wydawnictw i Biblioteki** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie Biblioteki Muzeum,
- 2) uzupełnianie księgozbioru zgodnie z potrzebami merytorycznymi Muzeum,
- 3) prowadzenie spraw wydawniczych i redakcyjnych Muzeum,

§ 19

Do zadań **Działu Obsługi Klienta** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kancelarii



- 2) prowadzenie sklepiku
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej wydawnictw i pamiątek
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kawiarni w tym zawieranie umów najmu.

§ 20

Archiwum Zakładowe funkcjonuje na podstawie regulaminu określonego w odrębnym zarządzeniu wydanym przez Dyrektora.

§ 21

Do zadań **Zespołu Projektowego ds. Funduszy Europejskich** należy:

- 1) identyfikowanie nowych programów pomocowych Unii Europejskiej pod potrzeby Muzeum,
- 2) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Muzeum środków finansowych,
- 3) koordynacja i współudział w opracowywaniu wniosków i przygotowaniu dokumentacji w sprawie pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Partnerami,
- 5) przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej,
- 6) przygotowanie dokumentów wstępnych opisujących stan zaawansowania prac, pre-umów i innych wymaganych dokumentów i załączników dotyczących projektów znajdujących się na listach indykatywnych instytucji wdrażających i zarządzających programami UE,
- 7) stały monitoring realizowanych projektów i składanie okresowych sprawozdań z postępów prac związanych z ich realizacją zgodnie z podpisanymi umowami z instytucjami wdrażającymi i zarządzającymi projektem oraz z procedurami i wytycznymi programów UE,
- 8) koordynowanie prac związanych z bieżącą kontrolą i rozliczaniem w/w wniosków.

Rozdział IV

OGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 22

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone obowiązki.
3. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania w czasie załatwiania spraw drogi służbowej obowiązującej w Muzeum.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu mieniem oraz rozliczania się z obrotu, tym mieniem w myśl obowiązujących przepisów i zasad określonych w Muzeum.

§ 23

1. Pracownicy Muzeum realizują zadania określone w Opisie stanowiska pracy.
2. Pracownicy Muzeum obowiązani są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań Muzeum.
3. Pracownika w czasie nieobecności w pracy zastępuje pracownik wyznaczony w Opisie stanowiska pracy lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Organizację i porządek pracy w Muzeum określa Regulamin Pracy.
2. System wynagradzania pracowników Muzeum określa Regulamin Wynagradzania oraz Regulamin Premiowania.



§ 25

1. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Stalowa Wola
2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 sierpnia 2011 r.**



Schemat organizacyjny Muzeum Regionalnego w Stalowej Woli

