

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU SCHOENA MUZEUM W SOSNOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny (dalej: regulamin) określa organizację wewnętrzną, podział kompetencji oraz ogólne zasady funkcjonowania Pałacu Schoena Muzeum w Sosnowcu.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- a) Muzeum – należy przez to rozumieć Pałac Schoena Muzeum w Sosnowcu;
- b) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec;
- c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Pałacu Schoena Muzeum w Sosnowcu nadany uchwałą Nr 401/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2016 r.;
- d) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum;
- e) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum;
- f) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Muzeum.

§ 3

1. Muzeum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, statutu oraz niniejszego regulaminu.

2. Muzeum wpisane jest do Rejestru Instytucji Kultury Urzędu Miejskiego w Sosnowcu pod nr: RIK/M/5/95.

II. PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA MUZEUM

§ 4

Do podstawowych zadań Muzeum należy:

- a) gromadzenie zabytków i materiałów dokumentacyjnych w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum poprzez zakupy, darowizny, zapisy, przyjmowanie depozytów oraz pozyskiwanie w wyniku badań terenowych;
- b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- c) przechowywanie gromadzonych zabytków, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- d) zabezpieczanie i konserwacja zgromadzonych zbiorów;
- e) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- f) prowadzenie badań naukowych;
- g) prowadzenie działalności edukacyjnej i promocyjnej;
- h) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
- i) współpraca i wymiana kulturalna z innymi ośrodkami muzealnymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą;
- j) prowadzenie działalności wydawniczej związanej z realizacją zadań statutowych;
- k) prowadzenie podręcznej biblioteki z zakresu dyscyplin w nim reprezentowanych i muzealnictwa oraz dyscyplin pomocniczych;
- l) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- m) popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;

- n) prowadzenie działalności gospodarczej w tym m.in. sprzedaż w kawiarence, sprzedaż wydawnictw, pamiątek itp.;
- o) prowadzenie innych działań wynikających z potrzeb środowiska.

§ 5

1. Bieżąca działalność Muzeum oparta jest na następujących zasadach funkcjonowania:
 - a) legalizmu;
 - b) gospodarności;
 - c) kontroli wewnętrznej;
 - d) optymalnego planowania i realizacji zadań, przy uwzględnieniu podziału kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami;
 - e) wzajemnego współdziałania;

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM

§ 6

1. Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
2. Strukturę Organizacyjną Muzeum tworzą:
 - a) Dyrektor;
 - b) Zastępca Dyrektora;
 - c) Główny Księgowy;
 - d) Dział Archeologii;
 - e) Dział Historii i Kultury Miasta;
 - f) Instytut Zagłębia Dąbrowskiego;
 - g) Dział Szkła;
 - h) Dział Sztuki;
 - i) Dział Edukacyjno-Promocyjny;
 - j) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - k) Dział Techniczny
 - l) Dział Sprzedaży
 - m) główny specjalista ds. technicznych;
 - n) specjalista ds. ppoż.;
 - o) inspektor ochrony danych osobowych.

§ 7

1. Dyrektor jednoosobowo kieruje i zarządza Muzeum oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest pracodawcą w stosunku do pozostałych pracowników Muzeum.
3. Dyrektor jest uprawniony do ustalania struktury organizacyjnej Muzeum oraz do zmiany organizacji wewnętrznej Muzeum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Muzeum.

§ 8

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) planowanie i organizowanie pracy Muzeum;
- b) gospodarowanie majątkiem Muzeum;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorom;
- d) ustalanie głównych kierunków działalności Muzeum oraz podejmowanie inicjatyw organizacyjnych zmierzających do prawidłowej realizacji zadań statutowych;
- e) wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
- f) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury;
- g) składanie Organizatorowi sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Muzeum;
- h) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;

- i) nadzór nad planowaniem wystaw czasowych oraz imprez;
- j) kontrola w zakresie ewidencji zbiorów prowadzonej przez poszczególne działy;
- k) kontrola sposobu przechowywania muzealiów, dóbr kultury i depozytów w magazynach i na wystawach;
- l) prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością merytoryczną Muzeum;
- m) zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 9

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania poszczególnych działów Muzeum;
- b) kontrola i nadzór nad działalnością Działu Technicznego, Administracyjno-Gospodarczego, Sekretariatu;
- c) koordynacja wystaw czasowych oraz imprez;
- d) koordynacja działalności w zakresie edukacji i upowszechniania zbiorów;
- e) koordynowanie sprawozdawczości związanej z działalnością merytoryczną Muzeum;
- f) koordynacja współpracy z instytucjami zewnętrznymi wraz z zawieraniem kontraktami;
- g) planowanie i organizowanie szkoleń muzealników;
- h) kompleksowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- i) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- j) sporządzanie harmonogramu czasu pracy;
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Muzeum;
- l) sporządzanie planów urlopu wypoczynkowego, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- m) ewidencja zwolnień lekarskich;
- n) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników Muzeum;
- o) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
- p) prowadzenie rejestru zarządzeń i regulaminów wydanych przez Dyrektora;
- q) prowadzenie ewidencji zewnętrznych aktów normatywnych;
- r) przygotowywanie wynagrodzeń pracowników;
- s) naliczanie należnych składek wynikających z obowiązku ubezpieczeniowego i podatkowego;
- t) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- u) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- v) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawa pracy;
- w) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy;

Zastępca Dyrektora realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 10

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- b) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Muzeum zgodnie ze statutem;
- c) stała i bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Muzeum;
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- e) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych świadczeń publiczno-prawnych;
- f) dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
- g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- h) sporządzanie planów oraz tabel amortyzacyjnych;

- i) kontrolowanie zasadności i wysokości wydatków ponoszonych przez pracowników merytorycznych dla realizacji zadań Muzeum;
 - j) opracowywanie planów finansowych;
 - k) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
 - l) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Muzeum;
 - m) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, harmonogramu realizacji dotacji,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, analiza wykonania przychodów i wydatków;
 - o) dokonywanie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym;
 - p) prowadzenie obsługi kasowej, bankowej, przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
 - q) fakturowanie usług świadczonych przez instytucję;
 - r) nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji materiałów, towarów i środków trwałych;
 - s) prowadzenie księgowości materiałowej;
 - t) koordynacja pracy Działu Sprzedaży.
1. Głównemu Księgowemu podlega Dział Sprzedaży.
 2. Główny Księgowy realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§11

1. Działami i komórkami organizacyjnymi mogą kierować kierownicy lub osoby do tego upoważnione.
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - a) sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych;
 - b) inspirowanie tematyki badawczej i wystawowej;
 - c) przygotowywanie i współuczestniczenie w organizacji wystaw oraz nadzór nad ich realizacją przez pracowników;
 - d) stałe i systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów;
 - e) przygotowywanie planów pracy oraz sprawozdawczości;
 - f) udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych i szkoleniach;
 - g) motywowanie, delegowanie oraz rozliczanie zadań powierzonych pracownikom swojego działu;
 - h) realizacja innych zadań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§12

Dział Archeologii

Zadania:

1. Prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - a) prowadzenie polowej księgi wpływów;
 - b) kart ewidencyjnych;
 - c) księgi inwentarzowej;
 a ponadto
 - d) inwentarza dokumentacji rysunkowej;
 - e) inwentarza dokumentacji fotograficznej;
 - f) inwentarza stanowisk archeologicznych;
2. Działalność naukowo-badawcza:
 - a) gromadzenie zabytków archeologicznych z terenu miasta i regionu;

- b) organizowanie i prowadzenie własnych badań wykopaliskowych;
 - c) prowadzenie badań ratowniczych;
 - d) prowadzenie nadzorów archeologicznych;
 - e) organizowanie i prowadzenie terenowych badań powierzchniowych;
 - f) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
 - g) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw specjalistycznych ze szczególnym uwzględnieniem terenu miasta i regionu, przygotowywanie materiałów do druku, ustalanie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecenie wykonania druku zakładom poligraficznym;
 - h) prowadzenie badań naukowych z zakresu pradziejów miasta i regionu;
 - i) sporządzanie opracowań z materiałów uzyskanych w trakcie badań archeologicznych;
 - j) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu;
 - k) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
 - l) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych;
3. Wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów:
- a) organizowanie ekspozycji stałych;
 - b) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
 - c) zabezpieczanie zbiorów na ekspozycjach – codzienna kontrola stanu muzealiów znajdujących się na ekspozycji Działu;
 - d) magazynowanie zabytków w sposób zapewniających im pełne bezpieczeństwo;
 - e) zabezpieczenie i konserwacja w zakresie profilaktyki w ramach własnych oraz zlecenia konserwacji specjalistycznym pracownikom konserwatorskim;
 - f) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecenie wykonania druku zakładom poligraficznym;
 - g) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, artykułów popularno-naukowych, lekcji muzealnych.

4. Odpowiedzialność:

Pracownik Działu odpowiedzialny jest za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 13

Dział Historii i Kultury Miasta

Zadania:

1. Prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - a) kart ewidencyjnych;
 - b) księgi inwentarzowej;
 a ponadto:
 - c) archiwum materiałów z badań;
 - d) archiwum negatywów zdjęć i przeźroczy;
 - e) archiwum fonograficzne.
2. Działalność naukowo-badawcza:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu utworzenia stałej wystawy o mieście Sosnowcu i Zagłębiu Dąbrowskim;
 - b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów;
 - c) badania terenowe, archiwalne i biblioteczne;
 - d) dokumentowanie i rejestrowanie zjawisk związanych z miastem oraz ważniejszych wydarzeń społeczno-politycznych i kulturalnych w regionie;
 - e) opracowywanie scenariuszy wystaw czasowych oraz objazdowych;

- f) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw specjalistycznych ze szczególnym uwzględnieniem terenu Sosnowca i Zagłębia Dąbrowskiego, od średniowiecza do czasów współczesnych, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecenie wykonania druku zakładom poligraficznym;
- g) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu;
- h) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
- i) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych;
- j) wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów;
- k) zabezpieczanie zbiorów na ekspozycjach – codzienna kontrola stanu muzealiów znajdujących się na ekspozycji Działu;
- l) przechowywanie zabytków w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo;
- m) zabezpieczenie i konserwacja w zakresie profilaktyki w ramach własnych oraz zlecenia konserwacji specjalistycznym pracownikom konserwatorskim;
- n) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecenie wykonania druku zakładom poligraficznym;
- o) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, artykułów popularno-naukowych, lekcji muzealnych;
- p) współpraca z instytucjami i organizacjami o podobnym profilu, z towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi.

3. Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 14

Instytut Zagłębia Dąbrowskiego

1. Działalność organizacyjna:

- a) współpraca z muzeami na terenie Zagłębia.

2. Działalność naukowa:

- a) organizowanie sesji i konferencji naukowych dotyczących dziejów Zagłębia;
- b) wydawanie publikacji naukowych o wydarzeniach z dziejów regionu, jako efekt prac badawczych oraz poruszanych tematów na konferencjach.

3. Działalność popularyzacyjna:

- a) współpraca przy opracowywaniu scenariuszy wystawy stałej i czasowych związanych z tematyką Sosnowca i Zagłębia;
- b) przygotowywanie wykładów popularnonaukowych pt. "Zagłębiowskie Czwartki";
- c) angażowanie się w imprezy rekonstrukcyjne związane z historią Zagłębia;
- d) organizowanie imprez promujących szeroko rozumianą kulturę Zagłębia.

4. Działalność oświatowa:

- a) przygotowywanie lekcji regionalnych;
- b) prowadzenie wykładów popularyzatorskich w szkołach;
- c) współpraca z nauczycielami edukacji regionalnej.

§ 15

Dział Szklą

Zadania:

1. Prowadzenie podstawowej dokumentacji:

- a) księgi inwentarzowej;
- b) kart ewidencyjnych;

a ponadto:

- c) inwentarza negatywów;
- d) katalogu negatywów;
- e) kartoteki współczesnych twórców z zakresu szkła.

2. Działalność naukowo-badawcza:
 - a) gromadzenie zbiorów z terenu całej Polski, a w zakresie szkła historycznego także Europy;
 - b) badania terenowe, archiwalne i biblioteczne;
 - c) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw specjalistycznych, w szczególności związanych z problematyką szkła współczesnego w Polsce;
 - d) opracowywanie scenariuszy wystaw;
 - e) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.
3. Wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów:
 - a) organizowanie ekspozycji stałych;
 - b) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
 - c) zabezpieczanie zbiorów na ekspozycjach – codzienna kontrola stanu muzealiów znajdujących się na ekspozycji Działu;
 - d) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecenie wykonania druku zakładom poligraficznym;
 - e) Działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, lekcji muzealnych itp.
4. Odpowiedzialność:

Pracownik Działu jest odpowiedzialny za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 16

Dział Sztuki

Zadania:

1. Prowadzenie podstawowej dokumentacji:
 - a) kart ewidencyjnych;
 - b) księgi inwentarzowej;a ponadto:
 - c) inwentarza negatywów;
 - d) katalogu negatywów;
 - e) kartoteki współczesnych twórców zagłębiowskich.
2. Działalność naukowo-badawcza:
 - a) gromadzenie zbiorów o charakterze lokalnym, prezentujących sztukę artystów bezpośrednio związanych z miastem poprzez miejsce urodzenia bądź działalność twórczą;
 - b) badania terenowe, archiwalne i biblioteczne;
 - c) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z kulturą artystyczną Polski do wydawnictw specjalistycznych;
 - d) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
 - e) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.
3. Wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów:
 - a) organizowanie ekspozycji stałych;
 - b) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
 - c) zabezpieczanie zbiorów na ekspozycjach – codzienna kontrola stanu muzealiów znajdujących się na ekspozycji Działu;
 - d) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecenie wykonania druku zakładom poligraficznym;
 - e) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, lekcji muzealnych itp.
4. Odpowiedzialność:

Pracownik Działu jest odpowiedzialny za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 17

Dział Edukacyjno-Promocyjny

Zadania:

1. Działalność naukowo-badawcza:
 - a) przygotowywanie opracowań naukowych i popularnonaukowych związanych z działalnością edukacyjną i promocyjną;
 - b) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych;
2. Wystawiennictwo:
 - a) planowanie i koordynowanie;
 - ekspozycji stałych;
 - wystaw czasowych;
 - wystaw objazdowych;
 - wystaw oświatowych.
 - b) przygotowanie organizacyjne i eksploatacja wystaw w gmachu i poza nim.
3. Udostępnianie i popularyzacja:
 - a) opracowywanie informacji o wystawach i akcjach oświatowych;
 - b) koordynowanie zwiedzania i obsługa przewodnicka;
 - c) koordynowanie i organizowanie działalności edukacyjnej;
 - d) organizowanie własnych form pracy z dziećmi i młodzieżą w Muzeum oraz w terenie;
 - e) przygotowanie i obsługa programów audiowizualnych i filmowych;
 - f) współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalnymi, środowiskami twórczymi i środkami masowego przekazu;
 - g) organizacja konferencji prasowych, opracowywanie i rozsyłanie serwisów informacyjnych;
 - h) redagowanie wydawnictw okolicznościowych;
 - i) prowadzenie analiz i badań z zakresu udostępniania ekspozycji;
 - j) ocenianie skuteczności działań promocyjnych;
 - k) prowadzenie spraw związanych ze sponsorowaniem Muzeum i mecenatem na jego rzecz;
 - l) przedkładanie dyrektorowi wniosków w sprawie działalności przynoszącej zysk Muzeum;
 - m) opracowywanie rocznego planu działalności oświatowej Muzeum;
 - n) opracowywanie wniosków dofinansowujących działalność statutową;
 - o) obsługa fotograficzna wydarzeń muzealnych;
 - p) prowadzenie strony internetowej oraz koordynacja działań na muzealnym profilu społecznościowym;
 - q) koordynacja wysyłki zaproszeń na wydarzenia muzealne;
 - r) przygotowanie oraz kolportaż materiałów promocyjnych, takich jak: ulotki, banery, plakaty itp.;
 - s) dokumentacja:
 - opracowywanie i przechowywanie dokumentacji (teczki wystaw);
 - prowadzenie dokumentacji działalności upowszechnieniowej;
 - prowadzenie archiwum pozytywów, negatywów i przezroczy;
 - prowadzenie archiwum wycinków prasowych;
4. Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za muzealia znajdujące się na ekspozycjach, wydawnictwa i sprawy informacyjne oraz działalność edukacyjną i promocyjną.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Zadania:

- a) obsługa gospodarcza Muzeum;
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny w budynku i jego otoczeniu;
- c) udział w pracach ogólnych Muzeum;
- d) koordynacja spraw z zakresu organizacji wydarzeń muzealnych w szczególności wernisaży;
- e) koordynacja sprawozdawczości wewnętrznej;
- f) kompleksowa obsługa wynikająca z najmu i wynajmu powierzchni;
- g) obsługa archiwum;
- h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwentarza księgozbioru, druków ścisłego zarachowania;
- i) ewidencja składników majątkowych Muzeum;
- j) ewidencja odzieży roboczej;
- k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku;
- l) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym.

1. Działowi podlega sekretariat, do zadań którego w szczególności należy:

- a) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i członków dyrekcji;
- b) prowadzenie korespondencji i rejestracji pism przychodzących i wychodzących;
- c) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
- d) obsługa centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej,
- e) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- f) obsługa mediów społecznościowych;
- g) redagowanie pism skierowanych do zewnętrznych instytucji;
- h) aktualizacja wpisów w Biuletynie Informacji Publicznej;

2. Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań.

Dział Sprzedaży:

Zadania:

- a) kompleksowa obsługa Kawiarni Trójkąt w kole:
 - optymalne zatowarowanie;
 - dbałość o urozmaicone menu;
 - nawiązywanie współpracy z firmami handlowymi;
 - promocja kawiarni;
 - obsługa mediów społecznościowych kawiarni;
- b) obsługa platformy allegro;
- c) obsługa platformy inpost;
- d) obsługa punktu sprzedaży;
 - dbałość o odpowiedni merchandasing;
 - nadzór nad gospodarką magazynową;
 - rozliczanie punktu sprzedaży;
- e) organizacja wernisaży;
- f) obsługa gotówkowo-kasowa;
- g) współpraca z główną księgową w zakresie obsługi kasowo – magazynowej punktu sprzedaży;
- h) współpraca z główną księgową w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu.

Dział Techniczny:

Którzy tworzą:

- główny specjalista ds. technicznych;
- specjalista ds. ppoż.;
- monter wystaw;
- rzemieślnik;

Do obowiązków **głównego specjalisty ds. technicznych** należy w szczególności:

- a) techniczna obsługa wystaw stałych i czasowych oraz imprez muzealnych;
- b) zaopatrywanie Muzeum w potrzebny sprzęt i materiały;
- c) prowadzenie spraw serwisów, dozorów technicznych i kontroli wynikających z Prawa Budowlanego;
- d) prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu prawnego budynków, dokumentacji technicznej niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji, zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawę zauważonych usterek i uszkodzeń;
- e) nadzór nad prowadzonymi remontami;
- f) dbanie o zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą;
- g) prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno-technicznych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- h) ewidencja legitymacji służbowych;
- i) udział w pracach ogólnych Muzeum.

Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań.

Do obowiązków **specjalisty ds. ppoż.** należy w szczególności:

1. Dbanie o sprawy związane z ochroną przeciwpożarową:
 - a) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie stałej działalności prewencyjnej poprzez kontrole, szkolenie oraz zgłaszanie dyrekcji Muzeum potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzęt i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.;
 - d) współdziałanie z właściwą terenowo komendą straży pożarnych, realizuje wnioski i zalecenia pokontrolne wydane przez jednostki kontrolujące.

Pracownik jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie w/w zadań.

Do obowiązków **montażysty wystaw** należy w szczególności:

- a) kompleksowa obsługa wystaw stałych i czasowych oraz imprez muzealnych;
- b) pakowanie i rozpakowywanie obiektów przygotowanych do transportu;
- c) montaż sprzętu wystawienniczego;
- d) przygotowywanie materiałów transportowych;
- e) udział w transporcie eksponatów;

Do obowiązków **rzemieślnika** należy w szczególności:

- a) prace związane z robotami ślusarskimi, wodno-kanalizacyjnymi i stolarskimi;
- b) naprawa sprzętu;
- c) techniczna obsługa wystaw i imprez muzealnych;
- d) prace porządkowe w magazynie ze sprzętem wystawienniczym i gospodarczym;
- e) prace porządkowe w budynku i na zewnątrz;
- f) codzienny przegląd budynku;
- g) sprzątanie wokół budynku.

§ 21

Do obowiązków **inspektora ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy unijnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania unijnego rozporządzenia, innych 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;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 22

1. Pracownicy zobowiązani są do:

- a) realizacji polityki jakości muzeum,
- b) przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami;
- c) przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz o swobodnym przepływie tych danych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- d) rzetelnego, prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
- e) należytego przechowywania zabezpieczenia dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności,
- f) prawidłowej i życzliwej obsługi interesantów,
- g) znajomości przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum,
- h) przestrzegania w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
- i) oszczędnego gospodarowania środkami, dbałości o sprzęt i wyposażenie.

2. Pracownicy niezależnie od odpowiedzialności ciężącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, która reprezentują.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Każdy pracownik Muzeum jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalania.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Muzeum.