

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

1

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

Ilekoć 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;
- 2
- 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) Zastępcę 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;

3

- 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 kontraktów;
 - 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 pracowników;
 - 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;

4

- 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;
- 5
- 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 zapewniający 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 przeźrocz;

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;

6

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, ustalanie 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, ustalanie 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 Szkła

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.

7

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:

8

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 przeźrocz;
- ☐ 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.

9

§ 18

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 trwa-łych, 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.

§ 19

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 merchandising;
 - 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.

10

§ 20

Dział Techniczny:

Którzy tworzą:

- główny specjalista ds. technicznych;
- specjalista ds. ppoż.;
- monterysta 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 zgłasza-nie dyrekcji Muzeum potrzeb i _____

wniosek dotyczący poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;

c) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania, punktów czerpania wody do ce-lów 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.

11

§ 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, szkole-nia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym au-dyty; c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoro-wanie jej wykonania zgodnie z art. 35Rozporządzenia 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 związa-nych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36Rozporządzenia 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 ciążącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, która reprezentują.

12

V. POSTANOWIENIAKOŃCOWE

§ 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.