

Zarządzenie Nr 7/2017

Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej

z dnia 10 sierpnia 2017 r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Leżajskiej

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2017 poz. 862 z późn. zm.), § 9 ust. 3 pkt 4 Statutu Muzeum Ziemi Leżajskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIX/155/2012 Rady Powiatu Leżajskiego z dnia 29 sierpnia 2012 r. po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Leżajskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemi Leżajskiej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej Nr 13/2016 z dnia 29 listopada 2016 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2017 r.

p.p. Dyrektor
Muzeum Ziemi Leżajskiej
Jacek Kwieciński
mgr Jacek Kwieciński

Tomasz Warchol
radca prawny
Rz - 671

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 7/2017

Dyrektora Muzeum Ziemi Leżajskiej

z dnia 10 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI LEŻAJSKIEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Muzeum Ziemi Leżajskiej, zwanego dalej Muzeum

§ 2

1. Organizatorem Muzeum Ziemi Leżajskiej jest Powiat Leżajski.
2. Siedzibą Muzeum jest Zespół Dworu Starościńskiego mieszczący się w Leżajsku przy ul. Mickiewicza 20A.

§ 3

Muzeum działa na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. 2017 poz. 972 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2017 poz. 862 z późn. zm.).

Rozdział II

Struktura Organizacyjna

§ 4

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora
2. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Historyczno – Browarniczy z Punktem Wydawniczym,
 - 2) Dział Etnograficzno – Zabawkarski,
 - 3) Dział Marketingu i Promocji,
 - 4) Dział Informacyjno – Kasowo – Biblioteczny,
 - 5) Dział Edukacji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
 - 6) Dział Ogólno - Administracyjny,
 - 7) Dział Gospodarczo – Porządkowy.
3. Działy w ramach swojego zakresu zapewniają realizację zadań Muzeum.
4. Działy obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań.

§ 5



1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor zawiera i rozwiązuje z pracownikami Muzeum umowy o pracę oraz podejmuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Zasady wynagradzania pracowników Muzeum ustala Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania.
4. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum obrazuje Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Ziemi Leżajskiej.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 7

Do zadań Działu Historyczno – Browarniczego z Punktem Wydawniczym w szczególności należy:

- 1) organizowanie ekspozycji stałej Historii Miasta i Regionu oraz ekspozycji Browarniczej wraz z zapewnieniem prawidłowej obsługi ruchu turystycznego,
- 2) pozyskiwanie oraz gromadzenie (zgodnie z profilem działalności Muzeum) eksponatów / zabytków z zakresu tematycznego wystaw Ekspozycji Historii Miasta i Regionu oraz Ekspozycji Browarniczej,
- 3) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa,
- 4) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami z wystaw Ekspozycji Historii Miasta i Regionu oraz Ekspozycji Browarniczej,
- 5) organizowanie prac badawczych nad historią miasta i regionu,
- 6) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek magazynowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ekspozycji Historii Miasta i Regionu oraz ekspozycji Browarniczej oraz prowadzenie bieżących prac inwentarzowych tej ekspozycji,
- 7) bieżące prowadzenie sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji i stanu zbiorów z zakresu ekspozycji Historii Miasta i Regionu oraz ekspozycji Browarniczej,
- 8) przyjmowanie eksponatów z zakupów, darowizn i depozytów z zakresu ekspozycji Historii Miasta i Regionu oraz ekspozycji Browarniczej oraz prowadzenie spraw z zakresu ruchu muzealiów (udostępnianie zbiorów własnych oraz wypożyczanie od innych muzeów, instytucji i osób) z zakresu tych ekspozycji,
- 9) naukowe opracowywanie zbiorów i udostępnianie ich w formie wystaw oraz publikacji,
- 10) prowadzenie spraw wydawniczych i redakcyjnych Muzeum wraz z opracowywaniem i redagowaniem publikacji z posiadanych zbiorów przez Muzeum oraz ich wymiany z innymi placówkami w kraju,
- 11) prowadzenie kwerend,

§ 8

Do zadań Działu Etnograficzno – Zabawkarskiego w szczególności należy:

- 1) organizowanie ekspozycji stałej wraz z zapewnieniem obsługi ruchu turystycznego,

- 2) pozyskiwanie oraz gromadzenie (zgodnie z profilem działalności Muzeum) eksponatów / zabytków z zakresu tematycznego ekspozycji Etnograficzno – Zabawkarskiej,
- 3) dbanie o zgromadzone zabytki, magazynowanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa,
- 4) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek magazynowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ekspozycji Etnograficzno - Zabawkarskiej oraz prowadzenie bieżących prac inwentarzowych tej ekspozycji,
- 5) bieżące prowadzenie sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji i stanu zbiorów z zakresu ekspozycji Etnograficzno – Zabawkarskiej,
- 6) przyjmowanie eksponatów z zakupów, darowizn i depozytów z zakresu ekspozycji Etnograficzno – Zabawkarskiej oraz prowadzenie spraw z zakresu ruchu muzealiów (udostępnianie zbiorów własnych oraz wypożyczanie od innych muzeów, instytucji i osób) z zakresu tej ekspozycji,
- 7) prowadzenie opieki konserwatorskiej nad zbiorami z ekspozycji Etnograficzno - Zabawkarskiej,
- 8) prace związane z produkcją zabawek,
- 9) prowadzenie kwerend,

§ 9

Do zadań Działu Marketingu i Promocji w szczególności należy:

- 1) popularyzacja działalności statutowej Muzeum,
- 2) prowadzenie działalności marketingowo – promocyjnej w kraju i za granicą,
- 3) zapewnienie prawidłowej promocji wszystkich usług Muzeum,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie właściwych relacji z Partnerami / Sponsorami,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do nawiązania i utrzymania współpracy m.in. z innymi jednostkami, instytucjami kultury, muzeami czy uczelniami wyższymi,
- 6) koordynacja i promocja Muzeum w środkach masowego przekazu i mediach,
- 7) wykonywanie wszelkich materiałów promocyjnych i reklamowych, w tym multimedialnych Muzeum,
- 8) prowadzenie strony internetowej placówki oraz prowadzenie profili Muzeum na portalach społecznościowych,

§ 10

Do zadań Działu Informacyjno – Kasowo – Bibliotecznego w szczególności należy:

- 1) bieżące prowadzenie Biblioteki Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 3) uzupełnianie księgozbioru zgodnie z potrzebami merytorycznymi Muzeum,
- 4) prowadzenie punktu informacyjnego,
- 5) prowadzenie punktu kasowego,
- 6) prowadzenie sklepiku stacjonarnego oraz internetowego Muzeum,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej wydawnictw i pamiątek,
- 8) realizacja czynności związanych z obsługą punktu „Green Velo Wschodni Szlak Rowerowy”.

§ 11

Do zadań Działu Edukacji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie lekcji muzealnych i warsztatów,
- 2) prowadzenie lekcji muzealnych i warsztatów,
- 3) przygotowywanie oferty edukacyjnej,
- 4) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Muzeum zewnętrznych środków finansowych,
- 5) praca przy opracowywaniu wniosków i przygotowaniu dokumentacji w sprawie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych,
- 6) realizowanie projektów wraz z ich rozliczaniem.

§ 12

Do zadań Działu Ogólno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) administrowanie nieruchomościami Muzeum,
- 2) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami budowlanymi,
- 3) prowadzenie remontów i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
- 5) sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
- 6) sprawy związane z bhp i z kwestią p.poż,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) współpraca z Biurem Obsługi Jednostek Samorządowych,

§ 13

Do zadań Działu Gospodarczo – Porządkowego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu,
- 2) właściwe utrzymanie trawników oraz wszystkich roślin na terenie obiektu,
- 3) wykonywanie prac naprawczo – konserwatorskich – remontowych w Muzeum,
- 4) prace techniczne przy montażu i demontażu wystaw czasowych,
- 5) produkcja zabawek.

Rozdział IV

OGÓLNE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 14

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 prawa.



§ 15

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Działów zawierają indywidualne zakresy czynności.
2. Pracownicy Muzeum obowiązani są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań Muzeum.
3. Pracownika w czasie nieobecności w pracy zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie, zarówno merytoryczne jak i organizacyjne, reguluje statut Muzeum, obowiązujące przepisy prawa oraz Zarządzenia Dyrektora Muzeum.

§ 17

Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2017 r.

p.o. Dyrektor
Muzeum Ziemi Leżajskiej
Jacek Kwieciński
mgr Jacek Kwieciński

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Muzeum Ziemi Leżajskiej z dnia 10 sierpnia 2017 r.

przyjętego Zarządzeniem Dyrektora

Nr 7/2017 z dnia 10 sierpnia 2017 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI LEŻAJSKIEJ

