

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM MIASTA JAWORZNA**

nadany przez Dyrektora Muzeum Miasta Jaworzna na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 385),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
- 3) Statutu Muzeum Miasta Jaworzna, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/301/2016 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji pod nazwą Muzeum Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r. poz. 4545)

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Miasta Jaworzna, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady funkcjonowania oraz podział zadań i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum Miasta Jaworzna. Integralną jego częścią jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) Dyrektor – Dyrektor Muzeum Miasta Jaworzna,
  - 2) Muzeum – Muzeum Miasta Jaworzna,
  - 3) Statut – Statut Muzeum Miasta Jaworzna,
3. Muzeum realizuje cele i zadania określone w art. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach oraz w § 2 i 3 Statutu.

### **Rozdział II** **Struktura organizacyjna Muzeum**

#### **§ 2**

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą następujące działy i stanowiska:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Kierownik ds. naukowo-badawczych,
  - 4) Dział Historii, Kultury Miasta i Regionu,
  - 5) Biblioteka,
  - 6) Archiwum cyfrowe,
  - 7) Dział Organizacji Wystaw,
  - 8) Pracownia konserwacji,
  - 9) Inwentaryzator Zbiorów,

- 10) Specjalista ds. administracji i kadr,
  - 11) Specjalista ds. graficznych,
  - 12) Specjalista ds. promocji i marketingu,
  - 13) Specjalista ds. informatycznych,
  - 14) Pracownicy gospodarczy.
2. Zadania statutowe Muzeum mogą być również realizowane przez wolontariuszy oraz osoby zatrudnione na podstawie umowy o dzieło/zlecenie.
  3. Dyrektor w drodze zarządzenia może tworzyć zespoły oraz grupy robocze.

### **§ 3**

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje, zarządza i reprezentuje Muzeum na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za majątek Muzeum i całokształt jego działalności określonej w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Szczegółowy zakres kompetencji i uprawnień Dyrektora został określony w Statucie i zakresie obowiązków Dyrektora. Należy do nich w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 2) nadzór nad realizacją działań statutowych Muzeum,
  - 3) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z BHP, ochroną przeciwpożarową oraz poprawą warunków pracy,
  - 5) wykonywanie czynności związanych z zadaniami Obrony Cywilnej i nadzór nad zadaniami w tym zakresie,
  - 6) zarządzanie obiektami i nieruchomościami administrowanymi przez Muzeum,
  - 7) koordynacja prac związanych z opracowaniem strategii i programów rozwoju Muzeum oraz nadzór nad wdrażaniem projektów przyjętych do realizacji,
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
  - 9) nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych i pracowników Muzeum,
  - 10) koordynacja i nadzór w zakresie opracowywania planów rzeczowych i finansowych oraz sporządzania sprawozdań.
3. Dyrektor może upoważniać imiennie wskazanych pracowników Muzeum do wykonywania określonych czynności.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zastępstwo, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo, pełni Kierownik ds. naukowo-badawczych, w dalszej kolejności specjalista ds. administracji i kadr.
5. Prawo do podejmowania decyzji i reprezentowania Muzeum na zewnątrz posiada jednoosobowo Dyrektor, w szczególności do:
  - 1) opracowywania pism do organów administracji państwowej, samorządowej, itp. oraz aktów o charakterze normatywnym (okólniki, zarządzenia, dokumentacja związana z kontrolą zarządczą), a także zaleceń pokontrolnych.

### **§ 4**

1. W Muzeum obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności.
2. Tryb pracy w Muzeum, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa niniejszy Regulamin oraz indywidualne zakresy obowiązków.
3. Pracownicy Muzeum odpowiadają przed Dyrektorem oraz Kierownikiem ds. naukowo-badawczych za całokształt powierzonych im spraw i obowiązków oraz za powierzone im ich opiece części zbiorów muzealnych oraz majątek Muzeum.

### **§ 5**

1. Dyrektor może powoływać kolegia i zespoły doradcze na podstawie odrębnych zarządzeń.
2. W Muzeum działa Komisja Gromadzenia Zbiorów, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) ocena i wycena muzealiów oferowanych do zakupu do Muzeum,
  - 2) wycena darów przekazywanych do zbiorów Muzeum.

### **Rozdział III Zakres zadań stanowisk i działów**

#### **§ 6**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości,
  - 2) planowe i celowe realizowanie budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ustalanie wyniku finansowego,
  - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań, statystycznych i bilansowych,
  - 5) rzetelne prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Muzeum,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych,
  - 7) terminowe egzekwowanie przysługujących Muzeum należności,
  - 8) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 9) współpraca z odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym rozliczenia Muzeum,
  - 10) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
3. Obowiązki, uprawnienia oraz odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.
4. Główny Księgowy jest uprawniony do określania zasad, według których mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
  - 2) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej.

#### **§ 7**

1. Do zadań Kierownika ds. naukowo-badawczych należy:
  - 1) nadzorowanie prac Działu Historii, Kultury Miasta i Regionu,
  - 2) koordynowanie prac i działalności naukowo-badawczej zgodnej z tematyką muzeum,
  - 3) zgłaszanie i weryfikacja proponowanych zakresów poszczególnych badań i programów naukowo-badawczych oraz rekomendowanie ich dyrektorowi,
  - 4) prowadzenie i nadzór współpracy naukowej i badawczej z podmiotami zewnętrznymi,
  - 5) nadzór nad polityką pozyskiwania grantów i środków zewnętrznych w ramach funkcjonujących programów finansowania,

- 6) kierowanie i nadzór nad realizowanymi programami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,
- 7) nadzór nad prowadzoną w ramach działu działalnością wystawową, dydaktyczną, publicystyczną oraz wydawniczą muzeum,
- 8) analiza możliwości finansowania z zewnętrznych źródeł działań podejmowanych przez Muzeum,
- 9) archiwizacja przygotowywanych wniosków i programów,

## § 8

Dział Historii, Kultury Miasta i Regionu:

1. Zakres działalności Działu Historii, Kultury Miasta i Regionu obejmuje prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu historii miasta, historii przemysłu, historii powszechnej, archeologii, zabytków, historii społecznej, zabytków miasta, rzemiosła, sztuki ludowej, sztuki współczesnej, etnografii oraz prowadzenie badań dawnej i współczesnej twórczości lokalnych twórców, współczesnych aspektów kultury miasta i regionu oraz jej upowszechnianie.
2. Pracami Działu Historii, Kultury Miasta i Regionu koordynuje kierownik ds. naukowo-badawczych.
3. Do zadań Działu Historii, Kultury Miasta i Regionu i należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej zgodnych z tematyką działu,
  - 2) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy,
  - 3) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, katalogowanie, naukowe opracowywanie i udostępnianie zbiorów do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) uzupełnianie zbiorów poprzez nowe nabytki pozyskane drogą zakupu, darowizny, depozytu, badań, naukowych,
  - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów, kart ewidencyjnych muzealiów, dokumentacji konserwatorskiej i organizacji naukowej zbiorów z zakresu działu,
  - 6) prowadzenie inwentaryzacji kontrolnej zbiorów,
  - 7) prowadzenie działalności rekonstrukcyjnej i wystawienniczej w formie wystaw stałych i czasowych, prowadzenie działalności naukowo-badawczej zgodnej z tematyką działu i upowszechnianie wiedzy,
  - 8) nadzór i opieka nad muzealiami, ekspozycją stałą i magazynem,
  - 9) organizowanie spotkań i konferencji naukowych, popularnonaukowych, odczytów, prelekcji, konkursów,
  - 10) opracowywanie merytoryczne publikacji naukowych i popularnonaukowych,
  - 11) wspieranie rozwoju oraz popularyzacja historii i kultury,
  - 12) prowadzenie działalności o charakterze edukacyjnym, dydaktycznym, w tym: organizacja zwiedzania ekspozycji i wystaw muzealnych, opracowywanie projektów wydarzeń edukacyjno-kulturalnych planowanie, organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych, warsztatów, szkoleń,
  - 13) planowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej Muzeum (wieczory muzealne, koncerty, konkursy, konferencje),
  - 14) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum.

## § 9

1. W Muzeum funkcjonuje Biblioteka oraz Archiwum cyfrowe prowadzone przez Dział Historii, Kultury Miasta i Regionu. Ich działalność polega na:
  - 1) gromadzeniu zbiorów bibliotecznych z zakresu podstawowej działalności Muzeum oraz ich inwentaryzowaniu,
  - 2) opracowywaniu księgozbioru w katalogach alfabetycznych i rzeczowych,

- 3) udostępnianiu zbiorów bibliotecznych pracownikom i innym osobom,
- 4) prowadzeniu współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych,
- 5) realizowaniu programu międzymuzealnej wymiany wydawnictw,
- 6) gromadzeniu archiwum dokumentacji dotyczącej form działalności statutowej (wydawnictw, artykułów, informacji prasowych, projektów, dokumentacji fotograficznej i innych form będących efektem aktywności pracowników muzeum we współpracy ze specjalistą ds. promocji i marketingu),
- 7) uzgadnianiu z Głównym Księgowym stanu ilościowego i wartościowego zbiorów muzealnych,
- 8) prowadzeniu magazynu wydawnictw muzeum,
- 9) gromadzeniu dokumentacji fotograficznej, multimedialnej (nagrania, rejestracje wideo), filmowej dla celów statutowych z zakresu działalności statutowej oraz udostępnianiem posiadanych zbiorów,
- 10) gromadzeniu materiałów audiowizualnych związanych z działalnością statutową Muzeum,
- 11) prowadzeniu archiwum historii mówionej, w którym są gromadzone, zabezpieczane, katalogowane, naukowo opracowywane oraz udostępniane do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych zbiory dotyczące historii, historii sztuki, etnografii i architektury Jaworzna.

## § 10

### Dział Organizacji Wystaw:

1. Pracami Działu Organizacji Wystaw kieruje Dyrektor.
2. Prace Działu realizowane są przez zespół pracowników Muzeum.
3. Do zadań Działu Organizacji Wystaw należy:
  - 1) przygotowywanie i realizacja wystaw,
  - 2) realizacja wystaw w ramach projektu pod nazwą Galeria Sektor I,
  - 3) realizacja wystaw w ramach projektu pod nazwą Galeria Obecna,
  - 4) przygotowywanie informacji merytorycznych, marketingowych związanych z prowadzoną działalnością i przekazywanie ich do właściwej komórki Muzeum,
  - 5) zbieranie i opracowywanie katalogów przygotowywanych wystaw, plakatów oraz innych druków towarzyszących,
  - 6) prowadzenie dokumentacji wizualnej z działalności muzeum, kwartalne przekazywanie jej do archiwum,
  - 7) prowadzenie strony internetowej pod nazwą Galeria Sektor I, Galeria Obecna,
  - 8) dział tworzy filmy dokumentalne, animacje, prezentacje multimedialne, wykonuje fotografie z działalności i na potrzeby zadań statutowych Muzeum, w tym archiwum cyfrowego,
  - 9) przygotowywanie do druku publikacji muzeum, w tym naukowych i popularnonaukowych,
  - 10) planowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej Muzeum (wieczory muzealne, koncerty, konkursy, konferencje),
  - 11) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Dział Organizacji Wystaw prowadzi pracownię konserwacji, do zadań której należą:
  - 1) konserwacja zbiorów Muzeum według zleceń poszczególnych działów oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
  - 2) opiniowanie stanu zachowania obiektów proponowanych do zakupu,
  - 3) sporządzanie opinii konserwatorskich dla obiektów przeznaczonych do wypożyczania na zewnątrz i wypożyczanych z zewnątrz,
  - 4) zabezpieczenie pod względem konserwatorskim właściwego transportu

- eksponatów,
- 5) udział w realizacji wystaw, w szczególności w zakresie zabezpieczenia i oprawy eksponatów,
  - 6) udział w realizacji zadań statutowych Muzeum we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 11**

Do zadań Inwentaryzatora Zbiorów należy:

- 1) nadzór nad działalnością Komisji Gromadzenia Zbiorów,
- 2) prowadzenie podstawowej ewidencji muzealnej, zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) organizowanie i doskonalenie form dokumentacji zbiorów muzealnych,
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów i inwentarza elektronicznego,
- 5) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem muzealiów,
- 6) koordynacja działań oraz sporządzanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem zbiorów w formie zakupu, darowizn i depozytów,
- 7) nadzorowanie prowadzenia ksiąg inwentarzowych zbiorów oraz kart ewidencyjnych,
- 8) sprawowanie opieki nad magazynami muzealiów i całością zbiorów muzealnych,
- 9) organizowanie inwentaryzacji kontrolnej oraz rozliczenie spisów inwentaryzacyjnych muzealiów znajdujących się w zbiorach Muzeum,
- 10) coroczne uzgadnianie z Głównym Księgowym stanu ilościowego i wartościowego muzealiów,

## **§ 12**

Do zadań Specjalisty ds. administracji i kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Muzeum,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Muzeum,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych druków biurowych,
- 6) prowadzenie spraw osobowych i dokumentacji kadrowej pracowników Muzeum,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników Muzeum,
- 8) ewidencja realizacji zadań w tym kart pracy i kart zadań,
- 9) zapewnienie zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Muzeum,
- 10) przechowywanie dokumentacji technicznej budynku,
- 11) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych,
- 12) współpraca z radcą prawnym w zakresie:
  - a) opracowywania dokumentów związanych z bieżącą działalnością Muzeum, w tym umów, aktów wewnętrznych,
  - b) monitorowania przepisów prawnych dotyczących działalności Muzeum oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- 13) gromadzenie aktów normatywnych dotyczących muzealnictwa oraz prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych.

## **§ 13**

Do zadań Specjalisty ds. graficznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie publikacji i wydawnictw Muzeum, publikacji książkowych, albumów, katalogów, kierowanie do druku i nadzór nad drukiem,
- 2) projektowanie systemów identyfikacji graficznej,
- 3) projektowanie elementów graficznych i wizualnych wystaw czasowych i stałych,
- 4) projektowanie materiałów z zakresu działalności edukacyjnej Muzeum,

- 5) projektowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań statutowych Muzeum,
- 7) archiwizacja fizyczna i cyfrowa realizowanych prac i kwartalne przekazywanie kopii do archiwum cyfrowego.

#### **§ 14**

Do zadań Specjalisty ds. promocji i marketingu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie terminów wystaw i imprez w Muzeum,
- 2) inicjowanie form upowszechniania wystaw i innych wydarzeń,
- 3) udział w sporządzaniu sprawozdawczości z działalności merytorycznej Muzeum,
- 4) opracowywanie i realizacja strategii działań marketingowych Muzeum, zawierających elementy promocji, reklamy, PR i aktywnej sprzedaży usług,
- 5) prowadzenie strony internetowej Muzeum, mediów społecznościowych oraz obsługa BIP,
- 6) redagowanie tekstów informacyjno-promocyjnych,
- 7) przygotowywanie i realizacja działalności promocyjnej, informacyjnej i marketingowej oraz współpraca z pozostałymi pracownikami w tym zakresie,
- 8) prowadzenie dokumentacji filmowej i fotograficznej wystaw i innych wydarzeń kulturalnych w formie kroniki, archiwizacja cyfrowa realizowanych prac.

#### **§ 15**

Do zadań Specjalisty ds. informatycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci w Muzeum oraz wykonywanie zaprojektowanych prac,
- 2) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Muzeum,
- 3) tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego, innych urządzeń technicznych, oprogramowania wykorzystywanego w Muzeum, utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego,
- 5) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania,
- 6) administrowanie systemem dokumentacji muzealnej,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych,
- 8) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego, multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu, przygotowywanie specyfikacji do dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji,
- 9) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów związanych z zakresem prowadzonej działalności.

#### **§ 16**

Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach Muzeum zgodnie z wymogami higieny,
- 2) utrzymanie czystości otoczenia zewnętrznego Muzeum,
- 3) sprzedaż biletów wstępu oraz wydawnictw muzealnych,

- 4) nadzór nad eksponatami oraz pomieszczeniami muzealnymi,
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości dotyczących ekspozycji (uszkodzenia, zagubienia eksponatów itp.),
- 6) obsługa imprez organizowanych przez Muzeum,
- 7) obsługa szatni,
- 8) współpraca z pozostałymi pracownikami w realizacji celów statutowych Muzeum.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki, zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Muzeum**

#### **§ 17**

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach merytorycznych oraz specjalistów należą:
  - 1) kompleksowa znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie,
  - 2) organizacja i realizacja zadań statutowych Muzeum, w tym udział w opracowywaniu planów działalności Muzeum,
  - 3) archiwizacja dokumentacji prowadzonych prac i przekazywanie opracowanych materiałów do Biblioteki i Archiwum cyfrowego,
  - 4) współpraca z pozostałymi pracownikami oraz osobami zaangażowanymi w zadania i projekty,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji własnych oraz przestrzeganie norm etyki zawodowej, działania zgodne ze Statutem jednostki oraz kodeksem etyki dla Muzeów,
  - 6) przyjmowanie eksponatów oraz sporządzanie stosownej dokumentacji w tym:
    - a) opracowywanie kart ewidencyjnych eksponatów,
    - b) inwentaryzacja zbiorów,
    - c) prowadzenie inwentarza elektronicznego,
  - 7) udział w pracach i decyzjach Komisji Gromadzenia Zbiorów
  - 8) nadzór i prowadzenie magazynu zbiorów oraz opieka nad ekspozycją stałą,
  - 9) naukowe opracowywanie zbiorów,
  - 10) urządzenie wystaw i udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych,
  - 11) organizowanie badań i ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych,
  - 12) prowadzenie działalności edukacyjnej, artystycznej, wydawniczej i upowszechniającej kulturę,
  - 13) prowadzenie kart zadań, indywidualnej karty pracy oraz indywidualnych planów pracy,
  - 14) gromadzenie zabytków kultury materialnej oraz ich naukowe opracowywanie, ewidencjonowanie i upowszechnianie poprzez wnioskowanie o zakup lub przyjęcie darowizny,
  - 15) prawidłowe przechowywanie muzealiów w magazynach zbiorów,
  - 16) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i gabinetowych oraz kwerend naukowych według planów rocznych,
  - 17) organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz innych wydarzeń kulturalnych według planów pracy oraz ich dokumentowanie,
  - 18) nadzór merytoryczny nad ekspozycjami stałymi zorganizowanymi ze zbiorów Muzeum lub wypożyczeń,
  - 19) współpraca z instytucjami kultury, ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami o profilu działania zbieżnym z zadaniami statutowymi Muzeum,



- 20) prowadzenie działalności dydaktycznej wraz ze sporządzaniem dokumentacji i jej archiwizowaniem,
2. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach przenieść pracownika do innych obowiązków na okres nie dłuższy niż 3 miesiące w roku,
3. Pracownicy Muzeum ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora,
  - 2) naukowe opracowywanie muzealiów, przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów,
  - 3) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciwwłamaniowego w budynkach i pomieszczeniach,
  - 4) powierzone mienie Muzeum oraz jego właściwe wykorzystanie,
  - 5) opracowanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących stanowiska pracy,
  - 6) prowadzenie dokumentacji prowadzonych badań i zadań merytorycznych oraz ich archiwizację.
  - 7) Szczegółowo zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

## **§ 18**

1. Objęcie stanowiska pracy odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Zdanie i objęcie stanowiska pracy odbywa się osobiście, tj.: z udziałem zdającego i obejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez zdającego.
3. Dyrektor może zarządzić komisyjne zdanie i objęcie stanowiska. Jest ono obowiązkowe, gdy odbywa się bez udziału zdającego. Dyrektor określa skład komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności. Z komisyjnego przekazania obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz przyjmujący.

## **Rozdział V Przepisy końcowe**

## **§ 19**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie organizacyjnym wprowadza Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organizatora.

Przemysław Dudzik  
Dyrektor  
Muzeum Miasta Jaworzna