MUZEUM DOBRANOCEK
ze zbiorów Wojciecha Jamy
w Rzeszowie
35-064 Rzeszów, ul. Mickiewicza 13

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013
p.o. Dyrektora Muzeum Dobranocek
ze zbiorów Wojciecha Jamy
w Rzeszowie
z dnia 12.12.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM DOBRANOCEK ZE ZBIORÓW WOJCIECHA JAMY W RZESZOWIE

§ 1.

Muzeum Dobranocek ze zbiorów Wojciecha Jamy w Rzeszowie działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz.24 z późniejszymi zmianami),
2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 110,m poz. 721 z późniejszymi zmianami),
3) Statutu nadanego Uchwałą Nr XVII/363/2011 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27.09.2011 r.

§ 2.

Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności instytucji i jest odpowiedzialny za jej funkcjonowanie. Dyrektor czuwa nad mieniem Muzeum i wykonuje obowiązki zgodnie z § 6. Statutu Muzeum.
Do zakresu działalności Dyrektora Muzeum należy zarządzanie instytucją i reprezentowanie jej na zewnątrz między innymi:
1. organizowanie działań mających na celu zabezpieczenie właściwego funkcjonowania instytucji oraz racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi,
2. organizowanie pracy, ustalanie podziału zadań, obowiązków, kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników,
3. wydawanie w obowiązujących terminach regulaminów i zarządzeń,
4. nadzór nad majątkiem Muzeum,
5. dokonywanie czynności prawnych w imieniu Muzeum, w tym także czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 3.

Organizacja Muzeum wynika z profilu zbiorów, aktualnych potrzeb i stanu zatrudnienia. Zmian organizacyjnych dokonuje Dyrektor wewnętrznymi zarządzeniami po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 4.

Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio lub pośrednio Dyrektorowi Muzeum.
Głównemu Księgowemu podlegają: Referent/asystent muzealny/ ds. płac – kasjer, Asystent muzealny – specjalista ds. kadr, promocji i marketingu.

§ 5.

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzą następujące stanowiska:

Asystent muzealny, zadania obejmują między innymi:

I. Wykonywanie zadań związanych z opieką nad zbiorami z zakresu dziejów dobranocek oraz historii filmu animowanego dla dzieci

1. Organizowanie i dokumentowanie zakupów eksponatów do zbiorów: wynajdowanie i selekcja ofert zakupu pamiątek związanych z dobranockami, ich opracowanie i wykonywanie wszelkich czynności związanych z zakupem (prowadzenie korespondencji, negocjacji, wnioskowanie zakupu, dokumentowanie zakupów, itp.)
2. Zakupy muzealiów do zbiorów: prowadzenie rejestru zakupów, prowadzenie dokumentacji komisji zakupowej wynajdowanie i selekcja ofert zakupu pamiątek związanych z dobranockami (od twórców, wytwórni filmowych, kolekcjonerów, na portalach internetowych, z innych źródeł) Opracowanie i wykonywanie wszelkich czynności związanych z zakupem muzealiów (dokumentowanie aukcji w postaci wydruków i dokumentów OT, uzyskiwanie rachunków sprzedaży, sprawozdawczość itp.)
3. Kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji,
4. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów
5. Obsługa komputerowych programów graficznych, skanowanie i archiwizowanie wizerunków dokumentowanych obiektów.
6. Wykonywanie koniecznych sprawozdań dotyczących rzeczowego zakresu zadań
7. Dokumentowanie fotograficzne muzealiów

II. Wykonywanie zadań związanych z działalnością merytoryczną muzeum.

1. Organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz współpraca przy ich realizacji z innymi autorami ekspozycji
2. Opracowywanie oferty udostępniania gotowych wystaw ze zbiorów Muzeum
3. Samodzielnie i we współpracy z innymi pracownikami opracowywanie scenariuszy wystaw, oprowadzeń po ekspozycji, prezentacji multimedialnych, lekcji muzealnych, prelekcji, warsztatów artystycznych, spotkań z twórcami, imprez oraz innych form działalności edukacyjnej
4. Przygotowywanie umów oraz protokołów wypożyczeń muzealiów oraz innych dokumentów do wystaw zewnętrznych i wypożyczeń
5. Opracowywanie projektów, planów oraz sprawozdań Muzeum
6. Prowadzenie kalendarzy i grafików zajęć
7. Pozyskiwanie muzealiów od darczyńców oraz prowadzenie ewidencji darów
8. Pozyskiwanie środków finansowych – wyszukiwanie projektów, opracowywanie wniosków do projektów unijnych i ministerialnych i ich realizacja.
9. Pozyskiwanie sponsorów na konkretne działania Muzeum - wydawnictwa, wystawy, imprezy i inne.

II. Prowadzenie działalności oświatowej i upowszechnieniowej:

1. Oprowadzanie zwiedzających po wystawach Muzeum
2. Opracowywanie konspektów, projektów, scenariuszy, ekspozycji, wystaw, pokazów, spotkań
3. Prowadzenie lekcji i prelekcji muzealnych, warsztatów artystycznych, prezentacji multimedialnych, projekcji oraz innych form edukacji prowadzonych w muzeum i poza jego siedzibą

4. Opracowywanie, udzielanie informacji dotyczących zbiorów i działalności Muzeum oraz publikowanie ich na stronie internetowej muzeum i portalach internetowych.
5. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie projekcji filmów i prezentacji multimedialnych
6. Udzielanie informacji dotyczących zbiorów i działalności Muzeum wszystkim zainteresowanym
7. Opracowywanie, udzielanie informacji oraz przekazywanie informacji o działalności muzeum do mediów w uzgodnieniu z przełożonym.
8. współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi i innymi instytucjami, w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, nawiązywanie kontaktów z innymi muzeami i instytucjami w celu pozyskiwania eksponatów muzealnych, realizacji wystaw i promocji placówki.

III. Prowadzenie działalności naukowo – badawczej:
1. Opracowywanie naukowe zbiorów,
2. Prowadzenie badań i kwerend muzealnych
3. Opracowywanie materiałów związanych z przygotowaniem katalogów, przewodników po wystawach oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów do innych wydawnictw muzealnych (plakaty, foldery, wydawnictwa ulotne itp.)
4. Gromadzenie informacji oraz współpraca przy tworzeniu bazy informacji cyfrowej
5. Udział w szkoleniach oraz konferencjach naukowych oraz znajomość aktualnych wystaw krajowych.

III. Wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy.
1. Troska o majątek znajdujący się w muzeum oraz stan zachowania powierzonych zbiorów
2. Nadzór nad majątkiem znajdującym się na ekspozycjach Muzeum
3. Wykonywanie czynności pomocniczych przy wystawach oraz wypożyczeniach eksponatów do innych placówek,
4. Wykonywanie innych czynności związanych ze specyfiką wykonywanych zadań

- prowadzenie dokumentacji muzealiów, katalogów i ksiąg zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- nadzór nad majątkiem znajdującym się w magazynie Muzeum
- nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach
- odpowiedzialność za stan i całość powierzonych zbiorów,
- aranżowanie przestrzeni ekspozycyjnej oraz oprawy plastycznej i muzycznej wystaw
- przygotowywanie ofert do szkół, przedszkoli i innych placówek
- opracowywanie graficzne plakatów, folderów, katalogów, wydawnictw ulotnych i innych wydawnictw muzealnych
- przechowywanie, kopiowanie i katalogowanie dokumentów i materiałów takich jak: zdjęcia, przezrocza, negatywy, reprodukcje, filmy, płyty, nagrania itp.
- dokumentacja fotograficzna i filmowa wydarzeń w muzeum
- prowadzenie działań mających na celu promocję Muzeum
- sporządzenie sprawozdań
- prowadzenie ewidencji frekwencji
- opracowywanie miesięcznych informacji dotyczących sprzedaży biletów, ilości osób zwiedzających muzeum i innych wydarzeń jakie miały miejsce w muzeum,
-załatwianie formalności związanych z pozyskaniem licencji do projekcji filmowych
- załatwianie formalności związanych z przewozem eksponatów (także za granicę)
- wykonywanie czynności pomocniczych i nadzorowanie wypożyczeń z/do innych instytucji,
- wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez przełożonych.

Główny księgowy, zadania obejmują między innymi:

1. prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, za co ponosi bezpośrednią odpowiedzialność,
2. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, za co ponosi bezpośrednią odpowiedzialność,
3. analizę wykorzystania środków przydzielonych, będących w dyspozycji jednostki i ich rozliczenie,
4. kierowanie pracą Kasy,
5. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej,
6. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi
7. opracowanie planów finansowych,
8. kierowanie pracami Dyrekcji Muzeum w zakresie gospodarki finansowej.

Zadania szczegółowe:

1) prowadzenie wszystkich spraw finansowych Muzeum,
2) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów i prawidłowego przebiegu operacji prowadzonych przez Muzeum (w tym operacji związanych z działalnością gospodarczą) oraz zabezpieczeni ochrony mienia instytucji,
3) opracowywanie preliminarzy budżetowych, planów rzeczowo – finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości i wykonywanie analiz ponoszonych kosztów działalności,
4) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej i rachunkowości oraz właściwej gospodarki kasowej, ewidencji składników majątkowych Muzeum,
5) gromadzenie przepisów dotyczących rachunkowości, księgowości i finansów, spraw podatkowych i składek ZUS,
6) prowadzenie kontroli wewnętrznej przeprowadzanych operacji głównie pod względem ich legalności i rzetelności dokumentów, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
7) inicjowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych,
8) prowadzenie spraw podatkowych, spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem majątku Muzeum,
9) nadzór nad wykonywaniem list płac i kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów z tym związanych,
10) regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności,
11) kompletowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji księgowo – finansowej.

Referent /asystent muzealny/ ds. płac – kasjer, zadania obejmują między innymi:

I. Wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska:
   1. Prowadzenie spraw płacowych - naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i przygotowanie list płac oraz innych dokumentów z tym związanych (zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe itp.) oraz wykonywanie przelewów bankowych związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz świadczeń socjalnych.
   2. Sporządzanie rozliczeń i zestawień, deklaracji rozliczeniowych oraz korespondencji: ZUS, GUS, PFRON, Urząd Skarbowy, Bank oraz sporządzanie przelewów bankowych z tym

związanych.

3. Przeprowadzanie inwentaryzacji gotówki, towaru w sklepiku muzealnym a także majątku Muzeum oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

II. Kompleksowa obsługa kasy i sklepiku Muzeum a w szczególności:
1. Odpowiedzialność majątkowa za gotówkę w kasie i towary w sklepiku muzealnym
2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu kasowego (raporty kasowe, dowody kasowe, faktury itp.)
3. Obsługa kasy fiskalnej, sprzedaż biletów dla zwiedzających Muzeum
4. Prowadzenie sprzedaży oraz dokumentacji z nią związanej towarów w sklepiku muzealnym (sporządzanie dowodów przyjęcia, sporządzanie raportów sprzedaży, przyjmowanie gotówki, fakturowanie, wpłaty gotówki do banku)
5. Prowadzenie rejestru zakupów, wynajdywanie i selekcja ofert oraz zakupy artykułów do sklepiku muzealnego.

III. Wykonywanie zadań związanych z działalnością merytoryczną Muzeum:
1. Pomoc w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz zajęć edukacyjnych
2. Wykonywanie czynności pomocniczych przy organizacji wystaw oraz wypożyczeń eksponatów do innych placówek,
3. Oprowadzanie zwiedzających po wystawach Muzeum
4. Prowadzenie projekcji filmów i prezentacji multimedialnych
5. Udzielanie informacji dotyczących zbiorów i działalności Muzeum wszystkim zainteresowanym
6. Prowadzenie rejestru i statystyki sprzedaży biletów, wejść bezpłatnych, oprowadzeń z przewodnikiem, działalności edukacyjnej oraz opracowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności
7. Wynajdowanie i selekcja ofert zakupu pamiątek związanych z dobranockami na portalach internetowych oraz wykonywanie czynności związanych z zakupem muzealiów.
8. Obsługa komputerowych programów graficznych – skanowanie i archiwizowanie wizerunków dokumentowanych obiektów
9. Troska o majątek znajdujący się w muzeum oraz stan zachowania powierzonych zbiorów.

IV. Wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy.
1. Pomoc w wykonywaniu zadań administracyjno-organizacyjnych dotyczących prowadzonej działalności
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz redagowanie pism
3. Prowadzenie kalendarza zapisów grup zwiedzających
4. Udział w szkoleniach
5. Promowanie muzeum poprzez propagowanie jego działalności wystawienniczej i edukacyjnej
6. Wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez przełożonych.

Asystent muzealny – specjalista ds. kadr, promocji i marketingu, zadania obejmują między innymi:

I. Wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska:
   1. Gromadzenie i przechowywanie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych regulujących pracę Muzeum, prowadzenie akt związanych z całokształtem działalności instytucji, opracowywanie zarządzeń i regulaminów Muzeum
   2. Prowadzenie, porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich Muzeum, spraw rejestracyjnych i innych dotyczących administracji
   3. Prowadzenie spraw osobowych, kształtowanie polityki zatrudnieniowej w ramach obowiązujących przepisów (rekrutacja pracowników, sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu, prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, nadzór nad terminowością przeprowadzania pracowniczych badań lekarskich, prowadzenie ewidencji i grafików czasu pracy pracowników, planów urlopowych i ich wykorzystania przez pracowników Muzeum, organizowanie zastępstw
   4. Sporządzanie rozliczeń i zestawień, deklaracji rozliczeniowych oraz korespondencji: GUS, Urząd Pracy.
   5. Współpraca z Kancelarią Prawną,
   6. Przygotowywanie przetargów publicznych,
   7. Wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych (zakupy, licencje, rejestr korespondencji)
   8. Prowadzenie dokumentacji związanej z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy, Bezpieczeństwem p. Pożarowym oraz pierwszą pomocą i zapewnienie przestrzegania zasad BHP i P.Poż.
   9. Prowadzenie inwentaryzacji gotówki i majątku Muzeum oraz dokumentacji z nimi związanych.
   10. Dokonywanie oraz zlecanie zakupów materiałów i składników wyposażenia (poza muzealiami) w tym odzieży ochronnej i roboczej, materiałów biurowych, środków czystości w uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum
   11. Pozyskiwanie sponsorów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
   12. Prowadzenie działań mających na celu promocję Muzeum oraz prowadzenie korespondencji i dokumentacji z tym związanej
   13. Gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących Muzeum i jego działalności

II. Kompleksowa obsługa kasy i sklepiku Muzeum a w szczególności:
   1. Odpowiedzialność majątkowa za gotówkę w kasie i towary w sklepiku muzealnym
   2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu kasowego (raporty kasowe, dowody kasowe, faktury)
   3. Obsługa kasy fiskalnej, sprzedaż biletów dla zwiedzających Muzeum
   4. Prowadzenie sprzedaży oraz dokumentacji z nią związanej towarów w sklepiku muzealnym (sporządzanie dowodów przyjęcia, sporządzanie raportów sprzedaży, przyjmowanie gotówki, fakturowanie, wpłaty do banku)
   5. Prowadzenie rejestru zakupów, selekcja ofert oraz zakupy artykułów do sklepiku muzealnego
   6. Prowadzenie rejestru i statystyki sprzedaży biletów, wejść bezpłatnych, oprowadzeń z przewodnikiem, działalności edukacyjnej oraz opracowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności
   7. Wykonywanie zadań administracyjno-organizacyjnych (redagowanie pism,

przygotowywanie ofert)

8. Prowadzenie kalendarza zapisów grup zwiedzających

III. Wykonywanie zadań asystenta muzealnego.

§6.

Spory na tle kompetencji do podejmowania decyzji i zatwierdzania spraw pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

§7.

1. Formy zarządzania i kontroli
a) zarządzenia Dyrektora,
b) decyzje i pisma ogólne Dyrektora,
c) polecenia Dyrektora,
d) zalecenia pokontrolne,
e) polecenia i dyspozycje służbowe przełożonych.

2. Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne, polecenia oraz zalecenia pokontrolne o charakterze ogólnym wydaje Dyrektor Muzeum oraz Główny Księgowy w granicach upoważnień udzielonych im przez Dyrektora lub wynikających z niniejszego regulaminu.

3. W Muzeum organizuje się narady pracownicze. Powinny być planowane (tematyka, terminy, uczestnicy). Przyjęte na naradach ustalenia powinny być realizowane i kontrolowane, a wyniki kontroli przedstawiane na następnej naradzie.

4. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli jest odpowiedzialny Dyrektor Muzeum i Główny księgowy

§8.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum:
Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
a) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwianie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
b) ścisłe przestrzeganie w swoich działaniach przepisów obowiązującego prawa,
c) dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
e) powierzone im mienie Muzeum,
f) prawidłowe, rzetelne i terminowe załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek ,
g) znajomość obowiązujących Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
h) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
i) pełne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.

§9.

Muzeum posiada własną Komisję Inwentaryzacyjną uszczegółowioną odrębnymi przepisami.

§10.

Muzeum posiada własną Komisję Zakupów Muzealiów, uszczegółowioną odrębnymi przepisami, będącą organem doradczym Dyrektora.

§11.

Przy Muzeum zostanie powołana Rada Muzealna przez organizatora – Prezydenta Miasta Rzeszowa.

§12.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§13.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr 14 z 12 grudnia 2013 r.

MUZEUM DOBRANOCEK
ze zbiorów Wojciecha Jamy
w Rzeszowie
35-064 Rzeszów, ul. Mickiewicza 13

p.o. DYREKTORA
K. Lubas
Katarzyna Lubas

Otrzymują:
1. a/a
2. Główny Księgowy
Pracownicy Muzeum Dobranocek przyjmują Regulamin zwiedzania oraz świadczonych usług do wiadomości i stosowania.