

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 w szczególności:

- a) organizowanie działań mających na celu zabezpieczenie właściwego funkcjonowania instytucji oraz racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi,
- b) organizowanie pracy, ustalanie podziału zadań, obowiązków, kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników,
- c) wydawanie w obowiązujących terminach regulaminów i zarządzeń,
- d) nadzór nad majątkiem Muzeum,
- e) 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 Dyrektorowi Muzeum.

§ 5.

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące stanowiska:

1. Starszy asystent muzealny, zadania:

- a) opracowywanie planów pracy Muzeum oraz grafików zajęć w Muzeum,
- b) organizowanie cyklicznych i jednorazowych imprez takich jak: lekcje muzealne, prelekcje, konkursy, pokazy, spotkania i inne.
- c) współpraca z placówkami kulturalnymi, oświatowymi, służby zdrowia, w zakresie realizacji zadań edukacyjnych,
- d) opracowywanie konspektów, projektów, scenariuszy, ekspozycji, wystaw, pokazów i innych form działalności oświatowej,
- e) dokumentowanie zbiorów oraz prowadzenie ewidencji ruchu muzealiów,
- f) nadzór nad prawidłowym magazynowaniem i przechowywaniem zbiorów w szczególności: opracowywaniu i katalogowaniu zbiorów, prowadzeniu dokumentacji dotyczącej w/w zbiorów,
- g) przechowywanie materiałów promocyjnych muzeum takich jak: zdjęcia, przezrocza, negatywy, reprodukcje, filmy, płyty, nagrania itp.
- h) archiwizowanie dokumentacji muzeum wg odrębnych przepisów,
- i) wnioskowanie dotyczące poszanowania kolekcji muzealnej,
- j) nawiązywanie kontaktów z innymi muzeami i instytucjami oświatowymi w celu pozyskiwania eksponatów muzealnych,
- k) współdziałanie przy opracowaniach naukowych dotyczących zbiorów, opracowań, katalogów, wydawnictw,
- l) przygotowywanie materiałów promocyjnych Muzeum, m.in. redagowanie i opracowywanie informatorów, folderów itp. Oraz prowadzenie działań mających na celu promocję Muzeum w regionie i kraju,
- m) opracowywanie miesięcznych informacji dotyczących sprzedaży biletów, ilości osób zwiedzających muzeum i innych wydarzeń jakie miały miejsce w muzeum, ewidencja bezpłatnych wstępów,
- n) sporządzenie sprawozdań merytorycznych z działalności muzeum,
- o) uczestniczenie w audycjach radiowych i telewizyjnych promujących działalność Muzeum oraz przygotowywanie informacji dla mediów,
- p) wykonywanie czynności związanych z działalnością wystawienniczą Muzeum:
 - organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - opracowywanie scenariuszy wystaw,
 - aranżowanie przestrzeni ekspozycyjnej oraz oprawy plastycznej wystaw,
 - załatwianie formalności związanych z wywozem eksponatów za granicę.

2. Asystent muzealny, zadania:

- a) wykonywanie zadań związanych z opieką nad zbiorami z zakresu dziejów dobranocek (wieczorynek) oraz historii filmu animowanego dla dzieci,
 - magazynowanie i przechowywanie zbiorów,
 - prowadzenie ewidencji ruchu muzealiów,
 - dokumentowanie zbiorów poprzez zakładanie nowych kart katalogu naukowego dla nabytków oraz reinwentaryzowanie zabytkowych przedmiotów,

-obsługa komputerowych programów graficznych – skanowanie i archiwizowanie wizerunków dokumentowanych obiektów,

b) wykonywanie zadań związanych z działalnością wystawienniczą muzeum

- organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz współpraca przy ich realizacji z innymi autorami ekspozycji,

- przeprowadzanie kwerend,

- samodzielnie i we współpracy z innymi pracownikami opracowywanie scenariuszy wystaw,

- aranżowanie przestrzeni ekspozycyjnej oraz oprawy plastycznej wystaw,

- sprzedaż biletów oraz prowadzenie statystyki zwiedzających w dniach w których wstęp na wystawę stałe muzeum jest nieodpłatny.

c) prowadzenie działalności oświatowej i upowszechnieniowej

- prowadzenie lekcji i prelekcji muzealnych,

- oprowadzania zwiedzających po wystawach Muzeum,

- udzielanie konsultacji dotyczących zbiorów i działalności Muzeum na życzenie muzeów i innych instytucji, nauczycieli, uczniów, studentów i osób prywatnych,

- udział w audycjach radiowych i telewizyjnych promujących zbiory i wystawy muzealne oraz udzielani informacji przedstawicielom prasy.

d) prowadzenie działalności naukowo – badawczej

- opracowywanie naukowe zbiorów, podejmowanie prac związanych z opracowywaniem katalogu,

- opracowywanie przewodników po wystawach z własnym scenariuszem,

- pisanie konspektów do przeprowadzanych lekcji, oprowadzania i innych form działalności oświatowej na wystawach,

- prowadzenie badań naukowych i opracowywanie tematów związanych z organizacją wystaw Muzeum,

e) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy

- nadzór merytoryczny nad dokumentacją muzealną, prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- bezpośredni nadzór nad majątkiem znajdującym się na ekspozycjach i w magazynie Muzeum – nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach, oraz odpowiedzialność za stan i całość powierzonych zbiorów,

- udostępnianie zbiorów w formie wystaw i do celów naukowych,

- wykonywanie czynności pomocniczych i nadzorowanie wypożyczeń eksponatów do innych muzeów,

- załatwianie formalności związanych z wywozem eksponatów za granicę.

3. Główny księgowy, zadania:

a) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, za co ponosi bezpośrednią odpowiedzialność,

b) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, za co ponosi bezpośrednią odpowiedzialność,

c) analizę wykorzystania środków przydzielonych, będących w dyspozycji jednostki i ich rozliczenie,

d) kierowanie pracą Kasy,

e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej,

f) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi,

- g) opracowanie planów finansowych,
- h) kierowanie pracami Dyrekcji Muzeum w zakresie gospodarki finansowej.

Zadania szczegółowe:

- a) prowadzenie wszystkich spraw finansowych Muzeum,
- b) 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,
- c) opracowywanie preliminarzy budżetowych, planów rzeczowo – finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości i wykonywanie analiz ponoszonych kosztów działalności,
- d) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej i rachunkowości oraz właściwej gospodarki kasowej, ewidencji składników majątkowych Muzeum,
- e) gromadzenie przepisów dotyczących rachunkowości, księgowości i finansów, spraw podatkowych i składek ZUS,
- f) prowadzenie kontroli wewnętrznej przeprowadzanych operacji głównie pod względem ich legalności i rzetelności dokumentów, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- g) inicjowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych,
- h) prowadzenie spraw podatkowych, spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem majątku Muzeum,
- i) wykonywanie list płac i kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów z tym związanych,
- j) regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności,
- k) kompletowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji księgowo – finansowej,

4. Asystent muzealny – kasjer, zadania:

- a) wykonywanie zadań związanych z opieką nad zbiorami z zakresu dziejów dobranocek (wieczorynek) oraz historii filmu animowanego dla dzieci,
 - magazynowanie i przechowywanie zbiorów,
 - prowadzenie ewidencji ruchu muzealiów,
 - dokumentowanie zbiorów poprzez zakładanie nowych kart katalogu naukowego dla nabytków oraz reinwentaryzowanie zabytkowych przedmiotów,
 - obsługa komputerowych programów graficznych – skanowani i archiwizowanie wizerunków dokumentowanych obiektów,
- b) wykonywanie zadań związanych z działalnością wystawienniczą muzeum
 - organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz współpraca przy ich realizacji z innymi autorami ekspozycji,
 - przeprowadzanie kwerend,
 - samodzielnie i we współpracy z innymi pracownikami opracowywanie scenariuszy wystaw,
 - aranżowanie przestrzeni ekspozycyjnej oraz oprawy plastycznej wystaw,
 - sprzedaż biletów oraz prowadzenie statystyki zwiedzających w dniach w których wstęp na wystawy stałe muzeum jest nieodpłatny.
- c) prowadzeni działalności oświatowej i upowszechnieniowej
 - prowadzenie lekcji i prelekcji muzealnych,
 - oprowadzania zwiedzających po wystawach Muzeum,
 - udzielanie konsultacji dotyczących zbiorów i działalności Muzeum na życzenie muzeów i innych instytucji, nauczycieli, uczniów, studentów i osób prywatnych,
 - udział w audycjach radiowych i telewizyjnych promujących zbiory i wystawy muzealne oraz udzielani informacji przedstawicielom prasy.

d) prowadzenie działalności naukowo – badawczej

- opracowywanie naukowe zbiorów, podejmowanie prac związanych z opracowywaniem katalogu,
- opracowywanie przewodników po wystawach z własnym scenariuszem,
- pisanie konspektów do przeprowadzanych lekcji, oprowadzania i innych form działalności oświatowej na wystawach,
- prowadzenie badań naukowych i opracowywanie tematów związanych z organizacją wystaw Muzeum,

e) wykonywanie innych czynności związanych z rodzajem wykonywanej pracy

- nadzór merytoryczny nad dokumentacją muzealną, prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bezpośredni nadzór nad majątkiem znajdującym się na ekspozycjach i w magazynie Muzeum – nadzorowanie ruchu muzealiów i ich stanu w magazynach, oraz odpowiedzialność za stan i całość powierzonych zbiorów,
- udostępnianie zbiorów w formie wystaw i do celów naukowych,
- wykonywanie czynności pomocniczych i nadzorowanie wypożyczeń eksponatów do innych muzeów,

Czynności związane z obsługą kasy:

f) prowadzenie kasy Muzeum a w szczególności:

- odpowiedzialność majątkowa za gotówkę w kasie,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie obrotu kasowego (raporty kasowe, dowody kasowe),
- sprzedaż biletów dla zwiedzających Muzeum,
- prowadzenie sprzedaży oraz sporządzanie dokumentacji związanej ze sprzedażą upominków, gadżetów i innych towarów polegającej na:
 - sporządzaniu dowodów przyjęcia,
 - sporządzanie raportów sprzedaży,
 - przyjmowaniu gotówki,

g) współpraca z innymi pracownikami Muzeum w zakresie realizacji jego zadań.

5. Asystent muzealny –specj.ds administracyjno -organizacyjnych, zadania:

a) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

b) prowadzenie, porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich i innych dokumentów regulujących pracę Muzeum,

c) prowadzenie spraw osobowych,

d) prowadzenie akt związanych z całokształtem działalności instytucji, spraw osobowych i organizacyjnych,

e) zapewnienie przestrzegania zasad bhp i p.poż,

f) kontrola czasu pracy, planów urlopowych i ich wykorzystania przez pracowników Muzeum,

g) organizowanie zastępstw pracowników urlopowanych lub z innych przyczyn nieobecnych w pracy przez dłuższy czas,

h) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w lokalu Muzeum, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi poza zbiorami muzealnymi i bibliotecznymi ,

i) współpraca z kancelaria prawną, także przygotowywanie przetargów publicznych,

- j) dokonywanie zakupów materiałów i składników wyposażenia (poza muzealiami) w tym odzieży ochronnej i roboczej, środków czystości w uzgodnieniu z zastępcą Dyrektora Muzeum,
- k) sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania czystości na terenie całego Muzeum i sprawności ochrony instytucji,
- l) organizowanie remontów bazy lokalowej, konserwacji urządzeń, przeglądów, dbałość o zachowanie substancji zabytkowej budynku Muzeum w jak najlepszym stanie,
- ł) organizowanie okresowych przeglądów Muzeum pod kątem zabezpieczenia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) współudział w organizacji zebrań, konferencji naukowych oraz innych imprez na polecenie zastępcy Dyrektora Muzeum,
- n) uczestnictwo w pracach związanych z urządzaniem wystaw, pokazów, giełd, konkursów i innych imprez w uzgodnieniu z zastępcą Dyrektora Muzeum,
- o) czynności asystenta muzealnego.

§6.

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

§7.

1. Formy zarządzania i kontroli

- a) zarządzenia Dyrektora,
- b) decyzje i pisma ogólne Dyrektora,
- c) polecenia Dyrektora,
- d) zalecenia pokontrolne.

2. Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne, polecenia oraz zalecenia pokontrolne o charakterze ogólnym wydaje Dyrektor Muzeum, zastępca Dyrektora 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,

- d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
- e) powierzone im mienie Muzeum,
- f) prawidłowe i rzetelne 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.

§10.

Muzeum posiada własną Komisję Zakupów Muzealiów, 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 7 z 01 października 2011 r.