

Regulamin Organizacyjny

MUZEUM HISTORII KIELC

§ 1.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Muzeum Historii Kielc, zwany dalej Muzeum, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 902).
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 194).
 - 3) Statutu nadanego przez Radę Miasta Kielce uchwałą nr XLIV/795/2013 z dnia 16 maja 2013 roku.
2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:
 - a) zasady organizacji,
 - b) strukturę wewnętrzną,
 - c) główne zadania działów Muzeum i podział kompetencji w Muzeum Historii Kielc.

§ 2.

II. STRUKTURA ORGANIZACJA

1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Gromadzenia i Dokumentacji
 - b) Dział Edukacji i Promocji, któremu podlega:
 - Biblioteka
 - c) Pracownia Etnologii Miasta
 - d) Dział Księgowości
 - e) Dział Administracji
2. Organem nadzorczym i opiniodawczym działalności Muzeum jest Rada Muzeum, którą wg § 11 Statutu powołuje Prezydent Miasta Kielce, a jej działalność określa art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity Dz. U. 2020, poz. 902).
3. Schemat Organizacyjny Muzeum Historii Kielc stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

III. ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

1. Pracą Muzeum kieruje Dyrektor, który sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum.
2. Dyrektor Muzeum jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki.
3. Zakres działania Dyrektora Muzeum określa Statut Muzeum.
4. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym, wszystkich pracowników zatrudnionych w Muzeum.
5. Pracą komórek organizacyjnych określonych w § 2 ust. 1, z wyłączeniem punktu c), kierują kierownicy.
6. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
7. Kierownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Muzeum za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy.
8. Podczas nieobecności Dyrektora Muzeum zastępstwo pełni Pełnomocnik wpisany do Rejestru Instytucji Kultury.

§ 4.

IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

A. Dział Gromadzenia i Dokumentacji

1. Dział Gromadzenia i Dokumentacji jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w strukturze Muzeum.
2. Działalnością Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
3. Dział posiada magazyn eksponatów i opiekuje się eksponatami znajdującymi się na wystawie stałej i wystawach czasowych.
4. Zadania Działu Gromadzenia i Dokumentacji:
 - a) gromadzenie dóbr kultury,

- b) prowadzenie dokumentacji podstawowej wynikającej z rozporządzenie Ministra Kultury z dn. 30.08.2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004, Nr 202, poz. 2073),
- c) przygotowywanie dokumentów dotyczących umów darowizn, kupna-sprzedaży, depozytowych,
- d) oznakowanie muzealiów, dokonywanie okresowej inwentaryzacji zbiorów,
- e) kontrola pozamuzealnego i wewnętrznego ruchu eksponatów,
- f) prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
- g) opracowywanie materiałów naukowych i popularno-naukowych do wydawnictw,
- h) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych, opracowanie scenariuszy wystaw oraz katalogów i informatorów do wystaw,
- i) popularyzowanie wiedzy o zebranych zbiorach,
- j) współpraca z instytucjami oraz towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi,
- k) kwalifikowanie i przekazywanie eksponatów do konserwacji i renowacji,
- l) planowanie, sprawozdawczość z działalności Muzeum,
- m)pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

B. Dział Edukacji i Promocji

1. Dział Edukacji i Promocji jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w strukturze Muzeum. Działowi podlega Biblioteka.
2. Działalnością Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
3. Dział posiada magazyn wydawnictw i materiałów promocyjnych.
4. Zadania Działu Edukacji i Promocji:
 - a) popularyzowanie wiedzy o Kielcach i regionie,
 - b) organizowanie i koordynowanie spotkań edukacyjnych, oświatowych,
 - c) współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalnymi, ze środowiskami twórczymi i stowarzyszeniami,
 - d) opracowywanie, prowadzenie i koordynacja lekcji muzealnych,
 - e) organizowanie wernisaży, koncertów, sesji naukowych, konkursów, imprez towarzyszących szczególnym wydarzeniom, itp.,
 - f) przygotowywanie programów edukacyjnych związanych z wystawami czasowymi i wystawą stałą,
 - g) przygotowywanie ekspozycji czasowych w gmachu Muzeum i poza nim, opracowywanie scenariuszy wystaw oraz katalogów i informatorów do wystaw,
 - h) współudział w przygotowywaniu oprawy plastycznej wystaw,
 - i) opracowywanie materiałów naukowych i popularno-naukowych do wydawnictw,
 - j) opracowywanie planów wydawniczych Muzeum,
 - k) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji wydawnictw (za wyłączeniem wydawnictw do wystaw),

- l) prowadzenie wysyłki obowiązkowej, wymiany wydawnictw,
- m) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat działalności Muzeum,
- n) planowanie i bieżące prowadzenie działalności marketingowej i promocyjnej Muzeum.
Przygotowywanie tekstów promocyjno-reklamowych, banerów, afiszy, ulotek oraz dystrybucja wydawnictw informacyjnych,
- o) stała współpraca z mediami,
- p) przygotowywanie, opracowywanie i realizacja umów sponsorskich,
- q) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Muzeum,
- r) prowadzenie sprzedaży wysyłkowej,
- s) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne,
- t) gromadzenie materiałów dokumentacyjnych wystaw, wernisaży, koncertów, itp.,
- u) badania nad publicznością muzealną oraz recepcją muzealnictwa,
- v) planowanie, sprawozdawczość z działalności Muzeum.

5. Zadania Biblioteki:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami bibliotecznymi.

C. Pracownia Etnologii Miasta

1. Pracownia Etnologii Miasta jest wyodrębnioną komórką organizacyjną i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zadania Pracowni:
 - a) planowanie i prowadzenie działalności naukowo-badawczej związanej z tematyką miejską, przygotowywanie materiałów do długoterminowej działalności muzeum
 - b) gromadzenie wszelkiego rodzaju informacji z zakresu szeroko pojętej etnologii miasta, prowadzenie ewidencji pomocniczej zgromadzonych materiałów,
 - c) prowadzenie działalności naukowo-badawczej związanej z tematyką miejską,
 - d) opracowywanie materiałów naukowych i popularno-naukowych do wydawnictw,
 - e) przygotowywanie ekspozycji stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw oraz katalogów i informatorów do wystaw,
 - f) eksploatacja i reorganizacja stałej wystawy historycznej oraz nadzór nad organizacją ekspozycji czasowych,
 - g) popularyzowanie wiedzy o historii Kielc poprzez wykłady, odczyty, artykuły popularno-naukowe, konkursy, lekcje muzealne, współpraca z instytucjami, organizacjami oraz towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi.

D. Dział Księgowości

1. Dział Księgowości jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w strukturze Muzeum.
2. Pracami Działu kieruje główny księgowy, który jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

3. Do zadań Działu Księgowości należy prowadzenie całokształtu prac związanych z rachunkowością, ewidencją księgową i sprawami finansowymi, w tym przede wszystkim:
 - a) prowadzenie wszelkich spraw finansowych Muzeum,
 - b) opracowanie i doskonalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - c) opracowania preliminarzy budżetowych, planów finansowych, prowadzenie analiz i sprawozdawczości związanych z ich realizacją,
 - d) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej i rachunkowości oraz nadzór nad właściwą gospodarką kasową,
 - e) przygotowywanie listy płac i kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów z tym związanych,
 - f) prowadzenie ewidencji spraw podatkowych i składek ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) prowadzenie kontroli wewnętrznej przeprowadzonych operacji głównie pod względem ich legalności i rzetelności dokumentów, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - h) inicjowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych,
 - i) badanie i regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności,
 - j) kompletowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji księgowo-finansowej,
 - k) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

E. Dział Administracji

1. Dział Administracji jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w strukturze Muzeum.
2. Pracami Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
3. Do zadań Działu Administracji należy prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-gospodarczych, organizacyjnych, pracowniczych i spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przede wszystkim:
 - a) prowadzenie zbioru i ewidencji akt założycielskich Muzeum,
 - b) prowadzenie spraw osobowych, kształtowanie polityki zatrudnieniowej i płacowej w ramach obowiązujących przepisów prawa,
 - c) kontrola czasu pracy, wykorzystania urlopów. Organizowanie zastępstw pracowników,
 - d) zapewnienie przestrzegania zasad BHP i p. poż.,
 - e) opracowywanie preliminarzy budżetowych, sprawozdań i analiz z ich realizacji oraz innych sprawozdań związanych z przedmiotem własnej działalności,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji w budynku Muzeum,
 - g) organizowanie remontów i napraw bazy lokalowej, konserwacji urządzeń,
 - h) przeprowadzanie przeglądów budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia bazy lokalowej oraz gospodarki składnikami majątkowymi (poza zbiorami muzealnymi i bibliotecznymi),

- j) dokonywanie zakupu materiałów i składników wyposażenia (poza muzealiami i zbiorami bibliotecznymi),
- k) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- l) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- m) prowadzenie archiwum zakładowego,
- n) obsługa kasy, szatni,
- o) nadzór nad ochroną Muzeum,
- p) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem czystości w Muzeum,
- q) uczestnictwo w pracach związanych z urządzaniem wystaw, wernisaży, koncertów, udział w okresowych zmianach ekspozycji stałej,
- r) współudział w organizacji spotkań edukacyjnych, zebrań, konferencji naukowych oraz innych tego typu imprez muzealnych,
- s) pozyskiwanie funduszy na projekty specjalne.

§ 5.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.
2. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia Zarządzenia.

**Schemat Organizacyjny
Muzeum Historii Kielc**

