

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MUZEUM HISTORYCZNO – ARCHEOLOGICZNEGO**  
**w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Muzeum Historyczno – Archeologiczne w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 460),
2. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późniejszymi zmianami),
3. Statutu Muzeum Historyczno – Archeologicznego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXVIII/172/2016 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 10 maja 2016 r., zwanego dalej Statutem Muzeum,
4. Niniejszego regulaminu..

§ 2

Cele i zadania Muzeum określone zostały w rozdziale II Statutu Muzeum.

§ 3

Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną Muzeum, podział kompetencji, podległość służbową oraz zakresy obowiązków i odpowiedzialności w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy.

**Rozdział II**

**Zarządzanie i kierowanie Muzeum**

§ 4

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Ostrowieckiego.
2. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, administracyjnej i finansowej,
  - b) nadzór nad zbiorami, ich gromadzeniem, ewidencjonowaniem i majątkiem Muzeum,
  - c) przedstawianie organizatorowi Muzeum oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, a także wniosków inwestycyjnych,
  - d) wydawanie, regulaminów, zarządzeń, instrukcji,

- e) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.
- f) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
- g) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Muzeum**

##### § 5

1. W skład Muzeum wchodzi:
  - a) Pałac Wielopolskich w Częstocicach.
  - b) Muzeum Archeologiczne i Rezerwat Krzemionki w Sudole.
2. W Muzeum występują następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Główny Inwentaryzator (GI),
  - c) Dział Archeologii (AR),
  - d) Dział Historii (HI),
  - e) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego (SR),
  - f) Dział Naukowo – Edukacyjny(NE),
  - g) Dział Promocji (PR),
  - h) Dział Obsługi Ruchu Turystycznego (RT),
  - i) Dział Administracyjno – Techniczny (AT),
  - j) Referat Przyrodniczy,
  - k) Referat Finansowy.
3. Ponadto w Muzeum funkcjonują:
  - a) Archiwum Zakładowe,
  - b) Biblioteka,
  - c) Magazyn Muzealiów.
4. Przy Muzeum działa Rada Muzeum (RM) jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora, sprawujący nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum celów statutowych.
5. W Muzeum działa stała Komisja Kwalifikowania, Wyceny i Zakupu Zabytków.

##### § 6

W Muzeum funkcjonuje następująca podległość służbowa:

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Główny Inwentaryzator,
  - c) Dział Archeologii,
  - d) Dział Historii,
  - e) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego,
  - f) Dział Naukowo – Edukacyjny,
  - g) Dział Promocji,
  - h) Dział Obsługi Ruchu Turystycznego,
  - i) Dział Administracyjno – Techniczny.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

## § 7

Organizacja wewnętrzna Muzeum wynika z charakteru chronionych obiektów, profilu zbiorów i stanu zatrudnienia. Jej zmiany w całości lub w poszczególnych punktach może dokonać Dyrektor Muzeum wewnętrznymi zarządzeniami po zasięgnięciu opinii Organizatora.

Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział IV

### **Zakres kompetencji i działalności na samodzielnych stanowiskach i w poszczególnych komórkach organizacyjnych Muzeum**

## § 8

Zakres kompetencji i działalności na samodzielnych stanowiskach:

1. Główny Księgowy w ścisłej współpracy z Dyrektorem prowadzi gospodarkę finansową Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego. W szczególności odpowiada:
  - a) za opracowywanie projektu rocznego budżetu Muzeum,
  - b) za sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - c) za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) za przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - e) za terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - f) za właściwe i terminowe przekazywanie należności do budżetu państwa oraz ZUS,
  - g) za bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
  - h) za właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - i) za pracę podległych pracowników.
2. Główny Inwentaryzator odpowiedzialny jest za gospodarkę zabytkami Muzeum, a w szczególności odpowiada:
  - a) za prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej muzealiów, w tym dokumentacji cyfrowej,
  - b) za sporządzanie dokumentacji zakupów i darowizn zabytków,
  - c) za przekazywanie zakupów i darowizn zabytków pracownikom działów działalności podstawowej Muzeum, zgodnie z ich specjalizacją, w celu opracowania kart inwentarzowych i opracowań naukowych,
  - d) za kontrolowanie ruchu muzealiów,
  - e) za nadzorowanie udostępniania muzealiów na zewnątrz Muzeum,
  - f) za organizowanie i nadzorowanie okresowych inwentaryzacji zabytków,
  - g) za nadzór nad magazynowaniem i sposobem przechowywania zabytków w Muzeum.

## § 9

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum:

1. Dział Archeologii zajmuje się problematyką archeologiczną związaną z działalnością Muzeum, a zwłaszcza:
  - a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zabytków archeologicznych i ich przechowywaniem,
  - b) przejmowaniem obiektów archeologicznych od osób prawnych i fizycznych,
  - c) typowaniem zabytków archeologicznych do konserwacji,
  - d) planowaniem i realizacją badań archeologicznych na terenie rezerwatu i poza nim,
  - e) prowadzeniem nadzorów archeologicznych,
  - f) monitorowaniem stanu technicznego prehistorycznego pola górniczego, kopalń i trasy turystycznej,
  - g) organizowaniem i nadzorowaniem prac górniczo – konserwatorskich w obrębie kopalń i prac remontowych na terenie wioski neolitycznej,
  - h) urządzaniem stałych i czasowych wystaw archeologicznych,
  - i) prowadzeniem działalności edukacyjnej, organizowaniem szkoleń dla przewodników, warsztatów i lekcji muzealnych,
  - j) przygotowaniem opracowań naukowych i popularnonaukowych poświęconych problematyce archeologicznej, opracowywaniem materiałów do wydawnictw: katalogów, informatorów, przewodników,
  - k) przygotowaniem informacji na strony internetowe Muzeum,
  - l) współpracą z instytucjami naukowymi i oświatowymi.

W strukturze działu wyodrębnia się magazyn zbiorów archeologicznych, za który odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora Muzeum. Magazyn znajduje się na terenie Muzeum Archeologicznego i Rezerwatu Krzemionki.

2. Dział Historii zajmuje się:
  - a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów działu historii i ich przechowywaniem,
  - b) kwalifikowaniem zabytków historycznych do konserwacji,
  - c) prowadzeniem prac naukowo – badawczych związanych z działalnością Muzeum,
  - d) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań naukowych,
  - e) urządzaniem stałych i czasowych wystaw,
  - f) oprowadzaniem po ekspozycjach w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach,
  - g) przygotowaniem informacji na strony internetowe Muzeum,
  - h) prowadzeniem działalności popularyzatorskiej i oświatowej.

W strukturze działu wyodrębnia się magazyn zbiorów historycznych, za który odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora Muzeum. Magazyn znajduje się w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach.

3. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego zajmuje się:
  - a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów dzieł sztuki i rzemiosła artystycznego oraz ich przechowywaniem,
  - b) kwalifikowaniem zabytków sztuki i rzemiosła artystycznego do konserwacji,
  - c) prowadzeniem prac naukowo – badawczych związanych z działalnością Muzeum,
  - d) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań naukowych,
  - e) urządzaniem stałych i czasowych wystaw,
  - f) oprowadzaniem po ekspozycjach w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach,

- g) Przygotowywaniem informacji na strony internetowe Muzeum,
- h) prowadzeniem działalności popularyzatorskiej i oświatowej, organizowaniem koncertów.

W strukturze działu wyodrębnia się magazyn zbiorów sztuki i rzemiosła artystycznego, za który odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora Muzeum. Magazyn znajduje się w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach.

4. Dział Naukowo – Edukacyjny zajmuje się:

- a) gromadzeniem, katalogowaniem, naukowym opracowywaniem zbiorów działu,
- b) prowadzeniem biblioteki Muzeum,
- c) kwalifikowaniem zabytków działu i książek do konserwacji,
- d) prowadzeniem prac naukowo – badawczych związanych z działalnością Muzeum,
- e) publikowaniem rezultatów prowadzonych badań,
- f) urządzaniem stałych i czasowych wystaw,
- g) oprowadzaniem po ekspozycjach w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach,
- h) organizowanie warsztatów, wykładów i lekcji muzealnych i innych przedsięwzięć kulturalno – oświatowych,
- i) prowadzenie analiz, badań z zakresu udostępniania zbiorów własnych, wystaw stałych i czasowych,
- j) dokumentowaniem wystaw i innych wydarzeń odbywających się w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach,
- k) przygotowywaniem informacji na strony internetowe Muzeum.

W strukturze działu wyodrębnia się magazyn zbiorów naukowych i bibliotekę, za które odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora Muzeum. Magazyn i biblioteka znajdują się w Pałacu Wielopolskich w Częstocicach.

5. Dział promocji zajmuje się:

- a) opracowywaniem strategii promocji Muzeum,
- b) ustalaniem planów promocji,
- c) badaniem i kreowaniem pozytywnego wizerunku Muzeum w mediach i innych środkach masowego przekazu,
- d) opracowywaniem oraz rozpowszechnianiem materiałów promocyjnych,
- e) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o profilu działania zbieżnymi z działaniami statutowymi Muzeum,
- f) pozyskiwaniem sponsorów i funduszy zewnętrznych na działania Muzeum,
- g) podejmowaniem działań w celu pozyskania klientów,
- h) dokumentowaniem fotograficznym wystaw i innych wydarzeń kulturalnych,
- i) prowadzeniem stron internetowych Muzeum.

6. Dział Obsługi Ruchu Turystycznego zajmuje się organizowaniem ruchu turystycznego w Muzeum Archeologicznym i Rezerwacie Krzemionki, a w szczególności prowadzi działania związane:

- a) z przyjmowaniem rezerwacji i udzielaniem informacji turystycznej,
- b) z udostępnianiem trasy turystycznej i wystaw,
- c) z monitorowaniem ruchu turystycznego, zgłaszaniem uwag zwiedzających, usterek i nieprawidłowości na trasie turystycznej i w salach wystaw,
- d) ze statystyką zwiedzających.
- e) z prowadzeniem oddziału biblioteki w Muzeum Archeologicznym i Rezerwacie Krzemionki.

7. Dział Administracyjno – Techniczny zajmuje się obsługą administracyjną Muzeum i zapewnieniem funkcjonowania i bezpieczeństwa użytkowania obiektów i terenów wchodzących w skład Muzeum, a w szczególności realizuje działania:
  - a) opracowywanie regulaminów Muzeum, zarządzeń Dyrektora oraz wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Muzeum,
  - b) współpraca z kancelarią prawną w zakresie prawidłowości opracowywanych przepisów wewnętrznych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami wyższego rzędu,
  - c) gromadzenie i przechowywanie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych regulujących pracę Muzeum,
  - d) obsługa kancelaryjna Muzeum,
  - e) prowadzenie obsługi administracyjnej narad, szkoleń, posiedzeń Rady Muzeum,
  - f) prowadzeniem spraw związanych z obsługą transportową Muzeum,
  - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - h) prowadzenie spraw kadrowych i ich dokumentacji,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu bhp: zaopatrywanie w środki ochrony i odzież, szkolenia,
  - j) ewidencja wydawania kluczy do pomieszczeń służbowych,
  - k) zaopatrzenie w środki czystości i materiały techniczno – biurowe,
  - l) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną Muzeum,
  - m) zapewnienie właściwego stanu technicznego wszystkich obiektów muzealnych, środków trwałych, urządzeń technicznych i infrastruktury technicznej Muzeum,
  - n) zapewnienie czystości i porządku w obiektach i na terenie wokół nich,
  - o) wykonywanie drobnych remontów i napraw,
  - p) zapewnienie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach,
  - r) monitorowanie stanu zachowania krajobrazu pogórniczego w Krzemionkach.
8. Referat Przyrodniczy zajmuje się:
  - a) wykonywaniem prac pielęgnacyjnych przy niskiej zieleni ozdobnej,
  - b) prowadzeniem prac pielęgnacyjnych i porządkowych na terenie lasu wchodzącego w skład rezerwatu, zgodnie z planem ochrony,
  - c) edukacją przyrodniczą,
  - d) przygotowaniem informacji przyrodniczych na strony internetowe Muzeum,
  - e) monitorowaniem stanu zachowania rezerwatu.
9. Referat Finansowy zajmuje się:
  - a) prowadzeniem kasy Muzeum,
  - b) prowadzeniem ewidencji środków trwałych i elementów wyposażenia Muzeum, za wyjątkiem muzealiów i zbiorów bibliotecznych,
  - c) prowadzeniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem ksiąg i dokumentów księgowych.

## **Rozdział V**

### **Nadzór i kontrola**

#### **§ 10**

1. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Muzeum.
2. Czynności kontrolnych, oprócz Dyrektora, dokonują: Główny Księgowy i Główny Inwentaryzator.
3. W Muzeum funkcjonuje kontrola zarządcza.
4. Celem kontroli jest dostarczenie Dyrektorowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Muzeum.

#### **§ 11**

1. W Muzeum obowiązują następujące regulaminy i instrukcje wewnętrzne:
  - a) Regulamin Pracy,
  - b) Regulamin Wynagradzania.,
  - c) Regulamin Funkcjonowania i Korzystania z Biblioteki,
  - d) Instrukcja Kancelaryjna,
  - e) Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego,
  - f) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **§ 13**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 14**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sudół, dn. 04.07.2016.