

**Regulamin Organizacyjny
Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim
im. Antoniego hr. Ostrowskiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego, zwane dalej Muzeum jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

- 1) Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r., (Dz. U. z 1997 r. nr 5, poz. 24, ze zm.),
- 2) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25 października 1991 r., (Dz. U. z 1991 r. nr 114, poz. 493, ze zm.),
- 3) Statutu nadanego Uchwałą Nr XLVIII/433/2009 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 października 2009 r.,
- 4) Wpisu do Rejestru Instytucji Kultury pod pozycją Nr 1,
- 5) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 2021, poz. 217),
- 6) Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

**Rozdział II
Cele i zadania Muzeum**

§2

1. Muzeum, zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy o muzeach, art.9.1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, gromadzi, ochrania, konserwuje zabytki miasta i regionu, prowadzi działalność naukowo – badawczą, wydawniczą, wystawienniczą i edukacyjną w celu upowszechniania dziedzictwa kulturowego, Muzeum, muzealnictwa, kultury i edukacji kulturalnej.

§3

1. Misją Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim jest: gromadzić, ochraniać, upowszechniać zabytki miasta i regionu, łączyć tradycję z nowoczesnością, być otwartym na współczesność i oczekiwania odbiorców, wzbudzać zachwyty i szacunek.

§4

1. Muzeum realizuje cele przez:

- 1) gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych z zakresu swojej działalności,
- 2) inwentaryzacje, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych,
- 3) przechowywanie zgromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób umożliwiający dostępność dla celów naukowych,
- 4) zabezpieczanie i konserwacje dóbr kultury,
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie badań naukowych,
- 6) organizowanie i prowadzenie badań terenowych oraz wykopaliskowych,
- 7) organizowanie wystaw stałych, czasowych, objazdowych,

- 8) prowadzenie działalności oświatowej,
- 9) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i wydawniczych,
- 10) publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań naukowych oraz wydawnictw popularnonaukowych z zakresu swojej działalności,
- 11) przyjmowanie w depozyt dóbr kultury w zakresie i w sposób ustalony obowiązującymi przepisami,
- 12) współprace z muzeami krajowymi i zagranicznymi,
- 13) inspiracje badań w zakresie muzealnictwa,
- 14) współprace z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych zadaniach oraz kolekcjonerami zbiorów znajdującymi się w kręgu zainteresowań Muzeum,
- 15) szkolenie pracowników w zakresie muzeologii i zadań muzealnych.

§5

1. Muzeum prowadzi, jako dodatkową działalność gospodarczą w zakresie:

- 1) działalności poligraficznej i wydawniczej,
- 2) produkcji i sprzedaży albumów, widokówek oraz pamiątek,
- 3) komisowej sprzedaży wydawnictw,
- 4) komisowej sprzedaży obrazów artystów profesjonalistów i amatorów,
- 5) komisowej sprzedaży wyrobów sztuki ludowej,
- 6) organizacji konferencji, sympozjów, giełd kolekcjonerskich, zjazdów, kiermaszów, koncertów,
- 7) wynajmu sali,
- 8) wynajmu sprzętu wystawienniczego,
- 9) promocji firm na imprezach organizowanych przez Muzeum,
- 10) sprzedaży biletów na imprezy własne,
- 11) innych usług związanych z działalnością statutową.

§6

1. Środki uzyskane z działalności gospodarczej mogą być wykorzystane wyłącznie w celu finansowania działalności statutowej Muzeum.

Rozdział III Zarządzanie

§7

1. Dyrektor Muzeum zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Muzeum i rozwój placówki,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Muzeum,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie p.poż oraz inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
4. W razie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Muzeum.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna

§8

1. W Muzeum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział archeologiczny – zakres zadań:

- a) gromadzenie dóbr kultury z dziedziny archeologii,
- b) inwentaryzowanie nabytych dóbr kultury,
- c) „Pierwsza pomoc” dla zabytków,
- d) przechowywanie zgromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i w sposób dostępny dla badań naukowych,
- e) opracowywanie scenariuszy wystaw archeologicznych i nadzór nad ich realizacją,
- f) dbałość o stałą ekspozycje archeologiczną,
- g) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków badań wykopaliskowych i powierzchniowych,
- h) opracowywanie publikacji naukowych na podstawie zebranego podczas badań materiału,
- i) współpraca z placówkami naukowymi w zakresie realizacji badań archeologicznych,
- j) w miarę możliwości, w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, zabezpieczanie stanowisk archeologicznych,
- k) wprowadzanie i tworzenie komputerowej bazy danych zabytków archeologicznych.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został ujęty w zakresie obowiązków.

2) Dział historyczno – numizmatyczny – zakres zadań:

- a) przyjmowanie darów i depozytów,
- b) wnioskowanie zakupów historycznych dóbr kultury,
- c) inwentaryzowanie dóbr kultury,
- d) przechowywanie dóbr kultury w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo oraz w sposób dostępny do celów naukowych,
- e) zgłaszanie dóbr kultury do konserwacji,
- f) prowadzenie poszukiwań archiwalnych i terenowych,
- g) opracowywanie scenariuszy wystaw i nadzór nad ich realizacją,
- h) opieka nad stałą ekspozycją historyczną,
- i) prowadzenie badań naukowych i opracowywanie publikacji naukowych i popularno-naukowych z zakresu historii, a w szczególności dotyczących Tomaszowa Mazowieckiego i najbliższej okolicy,
- j) popularyzacja wiedzy historycznej o Tomaszowie Mazowieckim i regionie,
- k) udzielanie konsultacji z zakresu historii,
- l) wprowadzanie i tworzenie komputerowej bazy danych zabytków historyczno – numizmatycznych.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został wskazany w zakresie obowiązków.

3) Dział etnograficzny – zakres zadań:

- a) zakup dóbr kultury,
- b) przyjmowanie darów i depozytów, wnioskowanie zakupu dóbr kultury etnograficznych,
- c) inwentaryzowanie dóbr kultury,
- d) zabezpieczenie i konserwacja dóbr kultury,
- e) przechowywanie dóbr kultury w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo oraz w sposób dostępny do celów naukowych, zgłaszanie dóbr kultury do konserwacji,
- f) prowadzenie badań naukowych,
- g) opracowywanie ankiet do badań terenowych,
- h) opracowywanie publikacji na podstawie zebranego podczas badań materiału,
- i) opracowywanie scenariuszy wystaw i nadzór nad ich realizacją,
- j) organizowanie konkursów z zakresu kultury ludowej,
- k) prezentowanie twórczości ludowej w formie kiermaszów, wystaw, pokazów, prelekcji,
- l) organizowanie spotkań z twórcami ludowymi i innych form działalności propagujących wiedzę o regionie,
- m) współpraca z muzeami, placówkami naukowymi, towarzystwami o podobnym profilu działalności,
- n) udzielanie konsultacji i porad z zakresu etnografii,
- o) wprowadzanie i tworzenie komputerowej bazy danych zabytków etnograficznych.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został ujęty w zakresie obowiązków.

4) Dział sztuki – zakres zadań:

- a) gromadzenie zbiorów drogą zakupów, darów, depozytów z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego oraz innych dzieł współczesnych twórców,
- b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych dóbr kultury,
- c) zabezpieczenie i konserwacja dóbr kultury,
- d) przechowywanie zgromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo,
- e) opracowywanie scenariuszy wystaw i udział w ich realizacji,
- f) opracowywanie publikacji dotyczących zgromadzonych zbiorów,
- g) prezentacja zagadnień z dziedziny sztuki w oparciu o zbiory,
- h) wprowadzanie i tworzenie komputerowej bazy danych zabytków sztuki,
- i) dbałość o właściwą oprawę plastyczną wystaw oraz opracowywanie projektów plastycznych wystaw,
- j) opracowywanie szaty graficznej materiałów propagujących działalność Muzeum.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został ujęty w zakresie obowiązków.

5) Dział przyrodniczy – zakres zadań:

- a) gromadzenie dóbr kultury drogą zakupów, darów, depozytów i uzyskiwania w wyniku badań terenowych,

- b) preparowanie prostych okazów,
- c) inwentaryzowanie dóbr kultury,
- d) przechowywanie zgromadzonych dóbr kultury w sposób zapewniający im pełne bezpieczeństwo,
- e) zabezpieczanie i konserwacja dóbr kultury,
- f) prowadzenie badań terenowych i naukowych,
- g) opracowywanie scenariuszy wystaw i nadzór nad ich realizacją,
- h) opracowywanie publikacji popularno-naukowych,
- i) w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody dbałość o zabezpieczenie zabytków przyrodniczych (pomników przyrody, rezerwatów) występujących na terenie działalności Muzeum,
- j) współpraca z lokalnymi instytucjami naukowymi w zakresie badań i ochrony środowiska,
- k) popularyzacja wiedzy przyrodniczej o regionie,
- l) wprowadzanie i tworzenie komputerowej bazy danych zabytków przyrodniczych.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został ujęty w zakresie obowiązków.

6) Biblioteka – zakres zadań:

- a) wnioskowanie zakupu książek i czasopism oraz przyjmowanie książek złożonych w darze,
- b) zgłaszanie subskrypcji i prenumerata czasopism,
- c) inwentaryzowanie książek,
- d) prowadzenie kartoteki napływających czasopism,
- e) prowadzenie katalogów: alfabetycznego, działowego, bibliografii regionu,
- f) udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych,
- g) prowadzenie archiwum rękopisów, maszynopisów, wycinków prasowych,
- h) zgłaszanie pozycji bibliotecznych do oprawy i konserwacji,
- i) udzielanie konsultacji w zakresie bibliografii,
- j) przygotowywanie i prowadzenie zajęć popularyzujących czytelnictwo.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został ujęty w zakresie obowiązków.

7) Dział oświatowy – zakres zadań:

- a) opracowywanie rocznych planów działalności oświatowej,
- b) prowadzenie działalności oświatowej w tym wykładów, prelekcji, odczytów, lekcji muzealnych, warsztatów interaktywnych, kiermasze, aukcji,
- c) organizowanie wystaw i prowadzenie dokumentacji statystycznej,
- d) propagowanie organizowanych przez Muzeum akcji oraz załatwianie formalności z tym związanych,
- e) rejestracja i przyjmowanie wycieczek,
- f) opieka na sprzętem multimedialnym,
- g) prowadzenie archiwum negatywów i odbitek oraz cyfrowych katalogów zdjęciowych,
- h) wykonywanie zdjęć dóbr kultury oraz wystaw, uroczystości odbywających się w Muzeum.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracowników merytorycznych został ujęty w zakresie obowiązków.

8) Archiwum zakładowe – zakres zadań:

- a) współpraca z pracownikiem administracyjno-biurowy w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- b) przechowanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowych akt,
- c) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
- d) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
- e) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- f) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- g) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracownika został ujęty w zakresie obowiązków.

9) Stanowisko pracy: Główny Księgowy

- a) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS-owskich,
- c) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań,
- e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) wykonywanie wewnętrznej kontroli,
- g) opracowywanie, wspólnie z dyrektorem planów finansowych,
- h) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej i zasad racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- i) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracownika został ujęty w zakresie obowiązków.

10) Stanowisko pracy: Pracownik Administracyjny

- a) prowadzenie sekretariatu,
- b) dysponowanie pogotowiem kasowym,
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- d) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
- e) opracowywanie i przepisywanie pism,
- f) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem Muzeum zakupu materiałów i sprzętu niezbędnego dla Muzeum,
- g) prowadzenie ksiąg inwentarza gospodarczego,
- h) przygotowywanie raportów kasowych, rozliczenia gotówki, wydawnictw i artykułów pamiątkowych,
- i) dbanie o bezpieczeństwo p-poż. i przestrzeganie przepisów bhp,

- j) ogólna opieka nad sprzętem p-poż, przeciwwłamaniowym oraz innym sprzętem stanowiącym wyposażenie Muzeum.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez pracownika został ujęty w zakresie obowiązków.

11) Stanowisko pracy: Opiekunowie ekspozycji

- a) utrzymanie porządku i czystości w salach wystawowych, magazynach, pracowniach,
- b) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan i bezpieczeństwo sal, dóbr kultury i sprzętu zgromadzonego w pomieszczeniach Muzeum,
- c) wykonywanie prac związanych z dezynsekcją i konserwacją dóbr kultury,
- d) pomoc przy montażu i demontażu wystaw, urządzaniu magazynów, organizacji i realizacji wydarzeń muzealnych,
- e) sprzedaż biletów wstępu, wydawnictw i artykułów pamiątkowych i ewidencjonowanie ich sprzedaży na kasie fiskalnej, sporządzanie raportów dziennych, miesięcznych,
- f) obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego, ewidencjonowanie sprzedaży biletów, wydawnictw i artykułów pamiątkowych, sporządzanie raportów kasowych i rozliczeń kasowych i gotówkowych.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracownika został ujęty w zakresie obowiązków.

12) Stanowisko pracy: Pracownik gospodarczy

- a) odpowiedzialność materialna za stan i bezpieczeństwo garażu, piwnicy muzeum oraz zgromadzonych tam narzędzi i materiałów,
- b) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń instalacyjnych,
- c) utrzymanie porządku na posesji Muzeum i w pomieszczeniach gospodarczych,
- d) pomoc przy montażu i demontażu wystaw, urządzaniu magazynów, organizacji i realizacji wydarzeń muzealnych.

Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez pracownika został ujęty w zakresie obowiązków.

Rozdział V Obowiązki pracownicze

§9

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Muzeum należy:

- 1) właściwe, terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) dbałość o powierzone mienie,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie Muzeum,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrona mienia muzealnego i ochrona danych osobowych,
- 7) pogłębianie wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) aktywne włączenie się w przygotowanie, organizację i realizację wydarzeń muzealnych,

- 9) dbanie o dobre imię Muzeum, rozpowszechnianie i zachęcanie do korzystania z oferty wydarzeń muzealnych.
2. Szczegółowe zakresy czynności, zadań i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor Muzeum w zakresach obowiązków.
3. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy. Ze względu na specyfikę pracy w kulturze od pracowników Muzeum wymagana jest dyspozycyjność oraz istnieje możliwość zwiększenia ilości zadań niż wynikałoby to z zakresu obowiązków dla danego stanowiska pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§10

1. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin stanowi łącznie ze Statutem Muzeum całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i zakres działania.
3. Niniejszy Regulamin obejmuje wszystkich pracowników Muzeum.
4. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Muzeum winni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy podane na wstępie.
6. Regulamin organizacyjny może być zmieniony przez Dyrektora Muzeum po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Organizatora.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacji Wewnętrznej wprowadzony załącznikiem do Zarządzenia nr 24/14 Dyrektora Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego.