

# Regulamin Organizacyjny Muzeum Śląska Opolskiego

## § 1

### I. Organizacja wewnętrzna

1. Organizację wewnętrzną Muzeum Śląska Opolskiego, zwanego dalej Muzeum, określa niniejszy Regulamin oraz Schemat Organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych działów, innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. W Muzeum obowiązują zasady jednoosobowego kierownictwa i indywidualnej odpowiedzialności.
3. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników działów, kierowników innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora albo inny pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych odpowiadają przed Dyrektorem za całokształt spraw należących do ich ramowego zakresu obowiązków i uprawnień służbowych określonego w niniejszym Regulaminie.
6. W dziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.
7. Nadzór nad Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Zarząd Województwa Opolskiego.

## § 2

### I. Wydawanie i podpisywanie pism oraz aktów wewnętrznych.

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Muzeum, które podpisują dwie osoby, tj. Dyrektor i Zastępca Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.
2. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz zgodność treści pisma z interesem Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez nich pionu.
4. Dyrektor Muzeum, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy mogą upoważniać imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
5. W wypadku podpisywania pism przez upoważnionego pracownika, należy napisać czytelnie jego nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe bądź odcisnąć pieczęć.
6. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki.



7. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, jego Zastępcy lub pełnomocników, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
  - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki organizacyjnej załatwiających tę sprawę,
  - 2) projektu aktu normatywnego względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
  - 3) notatki służbowej.
8. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) pisma okólne,
  - 3) instrukcje,
  - 4) regulaminy.
9. Wszystkie akty mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych działów, innych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Muzeum, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje dyrektor Muzeum, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, względnie Główny Księgowy.
10. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów, ustalające tryb i harmonogram prac, zawierające wytyczne do roboczego trybu załatwiania określonych spraw itp.
11. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:
  - 1) Dyrektorowi i jego zastępcy w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych,
  - 2) Głównemu Księgowemu w zakresie działania wyznaczonym przepisami o głównych księgowych,
  - 3) Kierownikom komórek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Dyrektorowi, jeżeli zostaną do tego imiennie upoważnieni.
12. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji, winny być wydawane w formie instrukcji.
13. Instrukcje podpisuje:
  - 1) Dyrektor w odniesieniu do zakresu działania podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych,
  - 2) Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy – w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
14. Kwalifikację, rejestr i ewidencję dokumentów prowadzi Sekretariat Muzeum. Sekretariat zaopatruje dokumenty we właściwą numerację po ich podpisaniu przez upoważnioną osobę.
15. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona zarządzeniem Dyrektora.



## § 3

### I. Nadzór i kontrola.

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) kierownicy działów i oddziału,
  - 5) osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 6) pracownicy którym powierzono odpowiedzialność materialną.
  
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za:
  - 1) zabezpieczenie mienia,
  - 2) całokształt działalności powierzonej podległym komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy,
  - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością podległych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
  - 4) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, o którym mowa w niniejszym Regulaminie oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy.
  
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
  
4. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
  
5. Pracownicy Muzeum sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
  
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie po dokonaniu inwentaryzacji magazynu, protokołem zdawczo – odbiorczym, przy współudziale komisji. Wymaganie to dotyczy również przekazania stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
  
7. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa Regulamin ustalony zarządzeniem Dyrektora.



## § 4

### I. Zakresy obowiązków i uprawnień.

1. Działy, samodzielne stanowiska pracy oraz organy kolegialne działają w oparciu o roczne plany i harmonogramy zgodnie z ramowym zakresem obowiązków i uprawnień określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Kierownicy działów, innych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie sprawy.
3. Dyrektor i kierownicy komórek odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu oraz są zobowiązani do dokonywania półrocznej oceny z przebiegu realizacji zadań.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
5. Do zadań kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy:
  - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających pełną i terminową realizację przypisanych zadań,
  - 2) sporządzanie planów pracy i podziału czynności pomiędzy pracowników w sposób zapewniający efektywne wykonanie powierzonej pracy,
  - 3) organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy,
  - 4) opracowywanie analiz, informacji, i sprawozdań z wykonywanych zadań,
  - 5) udzielanie pracownikom instruktażu i pomocy,
  - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej i oceny pracy,
  - 7) rozpatrywanie skarg pracowników,
  - 8) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników,
  - 9) opiniowanie wniosków pracowników w sprawie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego,
  - 10) wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności,
  - 11) współdziałanie z innymi komórkami,
  - 12) nadzór i odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, w szczególności terminowe i pełne zgłaszanie do księgowości wszelkich składników majątkowych przyjmowanych do działu,
  - 13) opracowywanie potrzeb finansowych zgodnie z planem pracy,
  - 14) znajomość niezbędnych przepisów prawa.

### II. Dyrektor Muzeum.

1. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz..
2. Dyrektor zarządza Muzeum oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Muzeum.
3. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
  - 2) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, finansowej i administracyjnej Muzeum,
  - 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów, okólników i instrukcji,



- 4) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Muzeum,
  - 5) organizacja i sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej,
  - 6) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
  - 7) przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
  - 9) stwarzanie warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 10) udzielanie wszelkich informacji Zarządowi Województwa.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za majątek Muzeum.
  5. W zakresie realizacji statutowych celów działalności Muzeum Dyrektor posiada pełną samodzielność i odpowiada za podjęte decyzje.
  6. Dyrektor Muzeum bezpośrednio nadzoruje pracę:
    - 1) Zastępcy Dyrektora,
    - 2) Głównego Księgowego,
    - 3) Kierownika Działu Historycznego,
    - 4) Kierownika Działu Archeologicznego,
    - 5) Kierownika Działu Etnograficznego,
    - 6) Kierownika Działu Sztuki,
    - 7) Kierownika Działu Przyrody,
    - 8) Kierownika Działu Edukacji Muzealnej,
    - 9) Kierownika Oddziału pn. Muzeum Czynu Powstańczego w Górze Św. Anny,
    - 10) Kierownika Pracowni Konserwacji Zabytków,
    - 11) Sekretariatu Muzeum,
    - 12) Specjalisty ds. personalnych (Kadrowego).
  7. Dyrektor powołuje i odwołuje Kolegia: ds. merytorycznych i ds. pozyskiwania muzealiów.
  8. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności:
    - 1) przyjmowanie przekazów do zbiorów Muzeum,
    - 2) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań finansowych,
    - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Muzeum, ustalanie wysokości wynagrodzeń, awansów, nagród i kar,
    - 4) przyznawanie świadczeń i pożyczek z funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
    - 5) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych,
    - 6) zlecenie lub przeprowadzanie okresowych analiz merytorycznych, finansowych i gospodarczych dotyczących działalności Muzeum,
    - 7) akceptacja sprawozdań, planów i analiz dotyczących merytorycznej oraz finansowo-gospodarczej sfery działalności Muzeum.
  9. Ponadto Dyrektor bezpośrednio kontroluje:
    - 1) wykonanie umów i zobowiązań finansowych Muzeum przez zatwierdzanie rachunków do wypłaty,
    - 2) wszelkie wypłaty i świadczenia z tytułu umów o pracę i umów zlecenia lub o dzieło,
    - 3) wykorzystywanie funduszu wynagrodzeń poprzez zatwierdzanie listy płac,
    - 4) świadczenia i pożyczki z funduszu socjalnego,



- 5) odpisy z majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych oraz ubytki muzealiów na podstawie umotywowanych wniosków komisji.

### **III. Zastępca Dyrektora.**

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Muzeum podejmuje decyzje niezbędne do zapewnienia prawidłowej działalności instytucji w zakresie swoich obowiązków i uprawnień.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Administracyjnym
  - 2) Samodzielnym stanowiskiem głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.
4. Opracowuje i przedstawia dyrektorowi plany pracy i sprawozdania z działalności podległych mu komórek organizacyjnych.
5. Ponadto Zastępca Dyrektora:
  - 1) przygotowuje projekty umów najmu oraz umów o świadczenie robót i usług na rzecz Muzeum,
  - 2) opracowuje instrukcje i zarządzenia dotyczące zabezpieczenia mienia Muzeum oraz użytkowania jego składników majątkowych,
  - 3) wnioskuje skład komisji spisowych i komisji likwidacji materiałów zużytych oraz nadzoruje i kontroluje pracę tych komisji,
  - 4) analizuje potrzeby Muzeum w zakresie remontów bieżących i kapitalnych,
  - 5) nadzoruje prace remontowe i przyjmuje ich wykonanie.
6. Jest pełnomocnikiem dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych, zajmuje się organizacją i nadzorem spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Muzeum oraz współpracą zewnętrzną wg obowiązujących przepisów i uprawnień.

### **IV. Kolegium ds. pozyskiwania muzealiów.**

1. Członków Kolegium na okres 4 lat wybiera i odwołuje Dyrektor, spośród pracowników Muzeum.
2. Zadaniem Kolegium jest opiniowanie i rozpatrywanie ofert, dokonywanie wyceny i podejmowanie uchwał w sprawie pozyskiwania muzealiów, w szczególności:
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące pracy Kolegium określa Regulamin Kolegium ds. pozyskiwania muzealiów.

### **V. Kolegium ds. merytorycznych.**

1. Członków Kolegium na okres 4 lat wybiera i odwołuje Dyrektor, spośród pracowników Muzeum.
2. Zadaniem kolegium jest opiniowanie (w formie uchwał) spraw merytorycznych i wydawniczych.
3. Protokoły z posiedzeń wraz z uchwałami są przekazywane Dyrektorowi.

### **VI. Rada Muzeum.**

1. Członków Rady Muzeum powołuje organizator Muzeum na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996r. o muzeach (Dz. U. 1997 r. nr 5, poz. 24 z późn. zm).



2. Szczegółowy tryb działania Rady Muzeum określa uchwalony przez nią Regulamin.

## § 5

### **Działy merytoryczne.**

1. Działy merytoryczne podlegają Dyrektorowi.
2. W skład Muzeum wchodzi następujące działy merytoryczne:
  - 1) Dział Historyczny,
  - 2) Dział Archeologiczny,
  - 3) Dział Etnograficzny,
  - 4) Dział Sztuki,
  - 5) Działy Przyrody,
  - 6) Dział Edukacji Muzealnej
  - 7) Oddział pn. Muzeum Czynu Powstańczego w Górze Św. Anny,
  - 8) Pracownia Konserwacji Zabytków.
3. Do zakresu czynności wszystkich Działów merytorycznych należy:
  - 1) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem zbiorów muzealnych i obiektów Muzeum,
  - 2) prowadzenie pracy naukowej,
  - 3) pozyskiwanie okazów do zbiorów Muzeum,
  - 4) katalogowanie zbiorów i prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - 5) przygotowywanie lub współpraca w przygotowaniu wystaw,
  - 6) udzielenie konsultacji, przeprowadzenie kwerend i uczestniczenie w pracach oświatowych,
  - 7) sprawowanie pieczy nad zbiorami w magazynach w porozumieniu z Pracownią Konserwacji Zabytków,
  - 8) udostępnianie eksponatów, materiałów dokumentacyjnych i księgozbioru zgodnie z zasadami obowiązującymi w Muzeum,
  - 9) inicjowanie różnorodnych form współpracy z innymi instytucjami, osobami fizycznymi, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi cele i zadania związane z ochroną oraz prezentowaniem dziedzictwa kulturowego i przeszłości Śląska Opolskiego.

#### **I. Dział Historyczny.**

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. gromadzenie zabytków historycznych dotyczących przeszłości Opola i Ziemi Opolskiej:
  - 1) w zakresie chronologicznym od XIII wieku do czasów współczesnych,
  - 2) w zakresie kolekcjonerskim; starodruki i druki, kartografia, sfragistyka, heraldyka, medalierstwo, numizmatyka, bron biała i palna, grafiki, fotografia, rzemiosło cechowe, wyroby powszechnego użytku; zabytki dokumenty, archiwalia związane z historycznymi postaciami Śląska oraz wydarzeniami na Śląsku; zabytki dokumenty, archiwalia dotyczące Związku Harcerstwa



Polskiego w Niemczech. Związku Polaków w Niemczech; plakaty polskie o tematyce kulturalnej; wszelkie inne pamiątki związane bezpośrednio lub pośrednio z tematyką Działu.

2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez poszukiwanie terenowe (sklepy sprzedające zabytki, antykwariaty, targi staroci, etc.).
3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
  - 2) opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej (księga wpływów),
  - 4) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
  - 5) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - 6) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
  - 7) sporządzenie komputerowych baz danych.
4. Zabezpieczenie i konserwacja zgromadzonych zbiorów:
  - 1) chronienie przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
  - 2) magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
  - 3) organizowanie i realizacja we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
5. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, w szczególności:
  - 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 2) prowadzenie lekcji muzealnych,
  - 3) realizacja innych form propagujących historię Śląska.
6. Prowadzenie badań naukowych z zakresu właściwości Działu.
7. Opracowywanie scenariuszy wystaw.
8. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań historycznych oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych.
9. Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.

## **II. Dział Archeologiczny.**

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków archeologicznych poprzez badania wykopaliskowe własne, przyjmowanie od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z badań ratowniczych prowadzonych przez Państwową Służbę Ochrony Zabytków oraz inne uprawnione instytucje:
  - 1) w zakresie chronologicznym od paleolitu do średniowiecza (ok. 400 tys. lat p.n.e. do XV w.),



- 2) w zakresie terytorialnym z badań własnych – teren woj. Opolskiego, z przekazów pld-wsch. części województwa opolskiego
2. Organizowanie i udział w badaniach wykopaliskowych własnych i badaniach ratowniczych zleconych w zakresie chronologicznym od paleolitu do czasów nowożytnych (400 tys. lat p.n.e. do XX w.),
3. Organizowanie i prowadzenie terenowych badań powierzchniowych,
4. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie polowej księgi wpływów,
  - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 3) opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji stanowisk archeologicznych,
  - 5) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchów muzealiów – rewersy),
  - 6) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - 7) prowadzenie archiwum fotograficznego,
  - 8) sporządzanie komputerowych baz danych
5. Chronienie przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą poprzez:
  - 1) magazynowanie w sposób zapewniający im bezpieczeństwo,
  - 2) organizowanie i realizacja we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich,
6. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
  - 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 2) prowadzenie lekcji muzealnych,
  - 3) realizacja innych form propagujących pradzieje i okres wczesnego średniowiecza Śląska Opolskiego,
7. Prowadzenie badań naukowych z zakresu pradziejów Śląska Opolskiego,
8. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych,
9. Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.

### **III. Dział Etnograficzny.**

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków kultury materialnej, duchowej i społecznej ludności rodzimej i napływowej zamieszkałej na terenie obecnego województwa opolskiego oraz terenów związanych historycznie i tematycznie ze Śląskiem Opolskim:
  - 1) w zakresie chronologicznym; od XVIII w. – do czasów współczesnych,
  - 2) w zakresie tematycznym; zabytki kultury materialnej, społecznej i duchowej ludności rodzimej i napływowej zamieszkałej na terenie Śląska Opolskiego oraz terenach historycznie i tematycznie z nim związanych.



2. Dokumentowanie zjawisk kulturowych zachodzących na wsi śląskiej w ramach podanej wyżej chronologii i zakresie tematycznym poprzez:
  - 1) badania terenowe,
  - 2) organizowanie konkursów i przeglądów twórczości ludowej i amatorskiej,
  - 3) nagrywanie, filmowanie, spisywanie relacji i etc.
3. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez badania terenowe.
4. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy wystawienniczych,
  - 2) opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej (księga wpływów),
  - 4) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
  - 5) prowadzenie rejestru twórców,
  - 6) prowadzenie ewidencji fonoteki i wideoteki,
  - 7) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
  - 8) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - 9) sporządzanie komputerowych baz danych.
5. Zabezpieczenie i konserwacja zgromadzonych zbiorów, w szczególności:
  - 1) chronienie przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
  - 2) magazynowanie w sposób zapewniający im bezpieczeństwo,
  - 3) organizowanie i realizacja we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich,
6. Prowadzenie badań naukowych z zakresu właściwości Działu.
7. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
  - 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 2) prowadzenie lekcji muzealnych,
  - 3) realizacja innych form propagujących kulturę Śląska Opolskiego.
8. Opracowywanie scenariuszy wystaw.
9. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych.
10. Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.

#### **IV. Dział Sztuki.**

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków sztuki:



- 1) w zakresie chronologicznym od XIV w. do czasów współczesnych,
  - 2) w zakresie kolekcjonerskim: sztuka polska XIX –XXI w.; malarstwo, rzeźba i grafika, wyroby rzemiosła i rękodzielnictwa artystycznego (meble, tkaniny, wyroby metalowe, ceramiczne, szklarskie, etc.), zabytki związane bezpośrednio i pośrednio ze Śląskiem; współczesne malarstwo, rzeźba i rzemiosło artystyczne środowiska artystycznego Opolszczyzny; twórczość Jana Cybisa i zabytki związane z życiem Jana Cybisa.
2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów poprzez poszukiwania terenowe (antykwariaty, targi staroci, etc.).
  3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
    - 2) opracowywanie kart ewidencyjnych,
    - 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej (księga wpływów),
    - 4) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
    - 5) prowadzenie kartoteki magazynowej,
    - 6) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
    - 7) sporządzanie komputerowych baz danych.
  4. Zabezpieczenie i konserwacja zgromadzonych zbiorów, w szczególności:
    - 1) chronienie przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
    - 2) magazynowanie w sposób zapewniający im bezpieczeństwo,
    - 3) organizowanie i realizacja we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
  5. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
    - 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
    - 2) prowadzenie lekcji muzealnych,
    - 3) realizacja innych form propagujących sztukę polską i śląską.
  6. Prowadzenie badań naukowych zakresu właściwości Działu,
  7. Opracowywanie scenariuszy wystaw,
  8. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych,
  9. Udostępnianie zbiorów i dokumentów do celów naukowych.

## **V. Dział Przyrody**

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków i dokumentacji z zakresu:
  - 1) fauny, flory i przyrody nieożywionej kraju w szczególności Śląska Opolskiego.



2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez badania terenowe i wymianę.
3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
  - 2) opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej (księga wpływów),
  - 4) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
  - 5) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - 6) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
4. Zabezpieczenie i konserwacja zgromadzonych zbiorów:
  - 1) chronienie przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
  - 2) magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
  - 3) organizowanie i realizacja we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich,
  - 4) preparowanie okazów z badań własnych.
5. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej:
  - 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 2) prowadzenie lekcji muzealnych,
  - 3) realizacja innych form propagujących przyrodę Śląska Opolskiego,
  - 4) eksponowanie zbiorów przyrodniczych Muzeum oraz innych wystaw ważnych dla regionu.
6. Prowadzenie badań naukowych z zakresu właściwości działu.
7. Opracowywanie scenariuszy wystaw.
8. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych.
9. Udostępnianie zbiorów i dokumentów do celów naukowych.

## **VI. Dział Edukacji Muzealnej.**

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Organizowanie wszystkich form działalności upowszechniająco- popularyzatorskiej i promującej Muzeum, w szczególności:
  - 1) opracowywanie koncepcji działalności upowszechnieniowej,
  - 2) organizowanie i realizacja wystaw czasowych sprowadzonych z innych placówek,
  - 3) organizowanie wspólnie z innymi komórkami stałych i czasowych, własnych wystaw Muzeum,
  - 4) opracowywanie scenariuszy wystaw,



- 5) organizacja i realizacja imprez oświatowych (lekcje muzealne, turnieje i konkursy dla młodzieży z zakresu zbiorów Muzeum, wiedzy o regionie, ochrony zabytków, etc.),
  - 6) współdziałanie i współpraca z instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi, środkami masowego przekazu w zakresie swojej działalności.
2. Organizowanie udostępniania wystaw dla zwiedzających.
  3. Prowadzenie dokumentacji wszelkich form działalności upowszechniającej Muzeum.
  4. Prowadzenie ewidencji dotyczącej frekwencji na lekcjach muzealnych i innych imprezach Muzeum.
  5. Prowadzenie i realizacja działań reklamujących Muzeum:
    - 1) przygotowanie i udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji,
    - 2) pozyskiwanie sponsorów dla działań oświatowych i wydawniczych.
  6. Prowadzenie działalności wydawniczej:
    - 1) prowadzenie sekretariatu redakcji Opolskiego Rocznika Muzealnego,
    - 2) redakcja wydawnictw muzealnych,
    - 3) współpraca z wydawnictwami i drukarniami,
    - 4) prowadzenie archiwum wydawnictw i druków muzealnych,
    - 5) gospodarowanie okazowymi wydawnictwami Muzeum.
  7. Nadzór nad Biblioteką.

## **VII. Oddział pn. Muzeum Czynu Powstańczego w Górze Św. Anny.**

Do zadań Oddziału należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków i dokumentacji z zakresu:
  - 1) historii powstań śląskich, plebiscytu,
  - 2) historii Związku Polaków w Niemczech, Związku Harcerstwa Polskiego w Niemczech, Stowarzyszenia Kadetów z lat 1918-1945,
  - 3) życia powstańców śląskich i ich rodzin,
  - 4) historii i kultury Góry Św. Anny i jej okolic.
2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez poszukiwania terenowe (antykwariaty, targi staroci, etc.).
3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
  - 2) opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji będącej podstawą wpisu każdego zabytku do ewidencji podstawowej (księga wpływów),
  - 4) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
  - 5) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - 6) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej.



4. Zabezpieczenie i konserwacja zgromadzonych zbiorów:

- 1) chronienie przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
- 2) magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
- 3) organizowanie i realizacja we współpracy z Pracownią Konserwacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.

5. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej:

- 1) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
- 2) prowadzenie lekcji muzealnych,
- 3) realizacja innych form propagujących historię Śląska Opolskiego ,
- 4) eksponowanie zbiorów przyrodniczych Muzeum oraz innych wystaw ważnych dla regionu.

6. Prowadzenie badań naukowych z zakresu właściwości Oddziału.

7. Opracowywanie scenariuszy wystaw.

8. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych.

9. Udostępnianie zbiorów i dokumentów do celów naukowych.

### **VIII. Pracownia Konserwacji Zabytków.**

Do zadań Pracowni należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac konserwatorskich oraz sprawowanie opieki profilaktycznej i prowadzenie zabiegów zabezpieczająco-konserwatorskich całości zbiorów:

- 1) prowadzenie specjalistycznej konserwacji zabytków,
- 2) wykonywanie niezbędnych prac profilaktyczno-zabezpieczających wszystkich obiektów muzealnych,
- 3) nadzorowanie warunków przechowywania, eksponowania i przemieszczania muzealiów,
- 4) opracowywanie ekspertyz i opinii konserwatorskich o stanie zachowania muzealiów.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działalności Pracowni:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej powierzonych muzealiów,
- 2) opracowywanie dokumentacji konserwatorskich wykonywanych prac dla każdego obiektu (opis stanu zachowania przed i po konserwacji, program prac, opis przebiegu prac, dokumentacja fotograficzna, etc.).

3. Prowadzenie dokumentacji zabiegów konserwatorsko-profilaktycznych.

### **IX. Biblioteka**

1. Podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Edukacji Muzealnej.

2. Do zadań Biblioteki należy:



- 1) gromadzenie publikacji naukowych i popularno-naukowych w dziedzinie prezentowanych przez działy i kolekcje muzealne, stanowiących podstawowe zaplecze naukowe dla pracowników,
- 2) opracowywanie posiadanego księgozbioru,
- 3) prowadzenie kontroli i księgozbioru zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 4) prowadzenie dokumentacji administracyjnej posiadanych zbiorów ,
- 5) udostępnianie posiadanych zbiorów w czytelni, a także drogą wypożyczeń na zewnątrz (tylko dla pracowników), oraz wypożyczeń międzybibliotecznych.

## **X. Główny Księgowy.**

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji pasywów i aktywów,
- 7) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 8) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 9) sporządzanie planów finansowych Muzeum,
- 10) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych,
- 11) sporządzanie planu inwentaryzacji.

3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Ekonomiczny.

## **XI. Dział Ekonomiczny.**

1. Działem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy.

2. Do zakresu działania Działu Ekonomicznego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 2) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum,
- 3) obsługa w zakresie grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 4) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników z którymi zawarto umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło,
- 5) naliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od w/w wynagrodzeń,
- 6) naliczanie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych,
- 7) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego,



- 8) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, funduszu bezosobowego oraz honorarium,
- 9) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych,
- 10) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów,
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym,
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
- 14) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności Muzeum oraz podejmowania prawidłowych decyzji finansowych i gospodarczych,
- 15) sporządzanie analiz ekonomicznych Muzeum,
- 16) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 17) naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS i realizacja wydatków w ramach ustalonego planu,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji,
- 19) administrowanie komputerową bazą danych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- 21) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników i ich rodzin,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych.

## **XII. Specjalista ds. personalnych.**

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Prowadzi sprawy pracownicze, socjalne i szkoleniowe Muzeum, a w szczególności:
  - 1) w zakresie personalnym:
    - a) załatwia formalności związane z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem, przeszerogowaniem, nagradzaniem i karaniem, jak również z wnioskowaniem o wyróżnienia i odznaczenia, udzielaniem urlopów, oraz prowadzi dokumentację w wymienionych dziedzinach,
    - b) prowadzi akta osobowe pracowników,
    - c) załatwia wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
    - d) sporządza sprawozdania wynikające z przepisów,
    - e) czuwa nad dyscypliną pracy,
    - f) sporządza plany i ewidencję urlopów oraz zwolnień od pracy,
    - g) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminów okresowych badań lekarskich,
    - h) sporządza dokumenty i prowadzi rejestry z zakresu spraw pracowniczych.
  - 2) w zakresie socjalnym:
    - a) prowadzenie organizacyjnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 3) w zakresie szkolenia:



- a) zaznajamia pracowników z podstawowymi przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Muzeum,
- b) gromadzi i kieruje do zainteresowanych pracowników wpływające do Muzeum oferty w zakresie szkolenia, doształcania, kursów, itp.

### **XIII. Sekretariat**

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Sekretariat w szczególności:
  - 1) prowadzi sekretariat osobisty Dyrektora Muzeum oraz sprawy specjalne zlecone przez Dyrektora,
  - 2) przyjmuje interesantów i udziela im informacji,
  - 3) otwiera pocztę dzienną (oprócz tajnej i poufnej) oraz inne pisma wpływające do Muzeum i przedkłada je dyrektorowi,
  - 4) prowadzi dziennik podawczy,
  - 5) wysyła pisma i przesyłki Muzeum,
  - 6) zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Muzeum,
  - 7) wystawia delegacje służbowe i prowadzi ich ewidencję.

### **XIV. Dział Administracyjny.**

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) specjalista ds. administracyjnych
  - 2) rzemieślnik specjalista,
  - 3) kierowca,
  - 4) informatyk,
  - 5) pracownicy gospodarczy - należy do nich sprzątanie otoczenia budynków muzeum, odśnieżanie, prace pomocnicze.
3. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjnych należy bieżące koordynowanie i kontrolowanie pracy pozostałych pracowników Działu.
4. Specjalista ds. administracyjnych odpowiada za stan techniczny, bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie budynków Muzeum, w szczególności przez:
  - 1) stałą kontrolę systemu zabezpieczenia obiektów (wyjścia awaryjne, wejścia i drogi ewakuacyjne),
  - 2) prowadzi działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzoruje stan urządzeń przeciwpożarowych, dokonuje analizy zagrożeń i stanu ochrony przeciwpożarowej w Muzeum oraz organizuje szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) nadzorowanie wydawania i zwrotu kluczy, prowadzenie rejestru pieczętek i plomb używanych w Muzeum, prowadzenie ewidencji środków trwałych, niskocennych i wyposażenia oraz czuwanie nad należytym zabezpieczeniem i utrzymaniem tych środków,
  - 4) administrowanie pokojami gościnnymi Muzeum.



5. Specjalista ds. administracyjnych kontroluje i nadzoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum poprzez:
  - 1) organizowanie instruktaży i szkoleń w zakresie bhp.,
  - 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
  - 3) organizowanie badań kontrolnych warunków pracy,
  - 4) nadzorowanie użytkowania urządzeń zainstalowanych w Muzeum.
6. Specjalista ds. administracyjnych prowadzi magazyn gospodarczy - przyjmuje i wydaje materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, środki do konserwacji eksponatów, materiały wystawowe itp.

#### **XV. Główny specjalista ds. zamówień publicznych**

1. Główny specjalista ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. Odpowiada za całokształt organizacji i postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z przepisów ustawy z dnia 19 stycznia 2004 r. Prawo o zamówieniach publicznych oraz wydanych do niej aktów wykonawczych, przepisy ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

### **§ 6**

#### **Wykaz oraz oznaczenia symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:**

1. Dyrektor - D
2. Dział Historyczny - MH
3. Dział Archeologiczny - MA
4. Dział Etnograficzny - ME
5. Dział Sztuki - MS
6. Działa Przyrody - MP
7. Dział Edukacji Muzealnej - MEM
8. Biblioteka - MEMB
9. Oddział pn. Muzeum Czynu Powstańczego na Górze Św. Anny - MCzP
10. Pracownia Konserwacji Zabytków – MK
11. Dział Ekonomiczny – MEK
12. Dział Administracyjny – MAD
13. Główny specjalista ds. zamówień publicznych – MADZ
14. Specjalista ds. personalnych – MK

### **§ 7**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.



2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
3. Schemat Organizacyjny Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
5. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu nr 8/2007 z dnia 18.06. 2007 r. wraz z załącznikiem nr 1 – Regulamin organizacyjny Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu.
6. Regulamin powyższy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU

