

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ETNOGRAFICZNEGO W ZIELONEJ GÓRZE Z/S W OCHLI

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli, zwanego dalej „Muzeum”, oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

II Struktura organizacyjna

§ 2

1. W skład Muzeum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Budownictwa Ludowego,
 - 2) Dział Kultury Technicznej,
 - 3) Dział Strojów i Tkanin,
 - 4) Dział Sztuki Ludowej,
 - 5) Dział Oświatowy,
 - 6) Pracownia Konserwatorska,
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 8) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w którego ramach funkcjonuje Zespół projektowy do realizacji projektów z funduszy unijnych w składzie:
 - koordynator ds. techniczno-inwestycyjnych,
 - specjalista ds. dokumentacji projektów unijnych,
 - specjaliści techniczni,
 - prawnik,
 - etnograf.
 - 9) Biblioteka,
 - 10) Główny Inwentaryzator,
 - 11) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Dyrektor może oddelegować do zespołu projektowego zatrudnionych w Muzeum pracowników.
3. Zespołem projektowym kieruje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

III Podział Zadań i kompetencji

§ 3

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Muzeum we współpracy z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i realizuje zadania w tym zadania obronne zgodnie z treścią Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podejmowania określonych czynności w imieniu Muzeum.

§ 4

1. Do zadań kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy i sprawozdań z wykonania zadań komórki organizacyjnej,
- 3) gromadzenie i opracowywanie materiałów do publikacji Muzeum w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej zasad określonych przepisami prawa i ustaleniami wewnętrznymi,
- 5) przedkładanie dyrektorowi muzeum wniosków i opinii w sprawach funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 5

Zakresy komórek organizacyjnych Muzeum:

Kierownicy działów są odpowiedzialni za całość spraw wchodzących w zakres działania działów.

Pisma i opracowania przedkładane do akceptacji lub podpisu Dyrektora parafują właściwi Kierownicy Działów.

Koordynatorzy projektów powołują zespoły wykonawcze, o których składzie i zakresie obowiązków informują Dyrektora na początku każdego roku.

1. Dział Budownictwa Ludowego:

- 1) prowadzi badania naukowe w zakresie budownictwa ludowego,
- 2) sprawuje nadzór, organizuje i zajmuje się przenoszeniem obiektów zabytkowych na teren Muzeum,
- 3) przygotowuje dokumentację etnograficzną obiektów budownictwa ludowego,
- 4) opracowuje i realizuje projekty w zakresie inwestycji oraz remontów budynków Muzeum,
- 5) przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację,
- 6) wykonuje inwentaryzacje obiektów, dokumentacje techniczne i kosztorysy inwestorskie, prowadzi nadzór nad inwestycją z ramienia Muzeum,
- 7) opracowuje scenariusze wyposażenia zagród budownictwa ludowego zrekonstruowanych na terenie skansenu,
- 8) opracowuje scenariusze imprez plenerowych i zajmuje się ich organizacją,
- 9) przygotowuje do druku publikacje z zakresu swojej specjalności.

2. Dział Kultury Technicznej

- 1) prowadzi badania naukowe w zakresie kultury technicznej,
- 2) gromadzi zabytki kultury technicznej,
- 3) inwentaryzuje i opracowuje katalog naukowy gromadzonych muzealiów,
- 4) prowadzi nadzór nad przechowywaniem muzealiów w magazynach,
- 5) przygotowuje wystawy z zakresu kultury technicznej,
- 6) przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację,
- 7) opracowuje scenariusze imprez plenerowych i zajmuje się ich organizacją,
- 8) przygotowuje do druku publikacje z zakresu swojej specjalności.

3. Dział Strojów i Tkanin

- 1) prowadzi badania naukowe w zakresie strojów i tkactwa ludowego,
- 2) gromadzi stroje i tkaniny ludowe,
- 3) inwentaryzuje i opracowuje katalog naukowy gromadzonych muzealiów,

- 4) prowadzi nadzór nad przechowywaniem muzealiów w magazynach,
- 5) przygotowuje wystawy strojów i tkanin,
- 6) opracowuje scenariusze imprez plenerowych i zajmuje się ich organizacją,
- 7) przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację,
- 8) przygotowuje do druku publikacje z zakresu swojej specjalności.

4. Dział Sztuki Ludowej

1. prowadzi badania naukowe w zakresie sztuki ludowej, nieprofesjonalnej oraz tematycznej,
2. gromadzi zabytki sztuki ludowej, nieprofesjonalnej oraz tematycznej,
3. opracowuje katalog naukowy gromadzonych muzealiów,
4. inwentaryzuje zbiory oraz prowadzi nadzór nad przechowywaniem muzealiów w magazynach,
5. przygotowuje wystawy sztuki,
6. prowadzi katalog twórców ludowych,
7. opracowuje scenariusze imprez plenerowych i zajmuje się ich koordynacją,
8. przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację,
9. przygotowuje do druku publikacje z zakresu swojej specjalności,
10. organizuje promocje sztuki w formie spotkań z twórcami, kiermaszy, pokazów, itp. na terenie Muzeum i na zewnątrz.

5. Dział Oświatowy

- 1) organizuje i prowadzi wszelkie sprawy związane z udostępnieniem ekspozycji Muzeum grupom zorganizowanym i turystom indywidualnym,
- 2) prowadzi sklepik muzealny – sprzedaż pamiątek, produktów spożywczych,
- 3) utrzymuje sprawną obsługę ruchu zwiedzających oraz nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów na wystawach w Muzeum, jest odpowiedzialny za obsługę zwiedzających i oprowadzanie po wystawach,
- 4) organizuje lekcje muzealne, wystawy edukacyjno-etnograficzne, konkursy, występy artystyczne warsztaty metodyczne dla nauczycieli (wg zamówień i inne imprezy o charakterze edukacyjnym, turystycznym i rekreacyjnym,
- 5) udziela informacji, przygotowuje i realizuje program promocji Muzeum w prasie, radiu i telewizji,
- 6) przygotowuje informatory z programem wystaw i imprez, aktualizuje stronę internetową, prowadzi dokumentację video i fotograficzną działalności popularyzatorskiej Muzeum,
- 7) współpracuje ze szkołami, domami kultury, instytucjami naukowymi i kulturalnymi,
- 8) przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację,
- 9) opracowuje plastycznie projekty i wydruki materiałów promujących działania popularyzatorskie.

6. Pracownia konserwatorska

- 1) zabezpiecza i konserwuje muzealia ruchome oraz obiekty budownictwa ludowego zrekonstruowane na terenie skansenu,
- 2) prowadzi okresowe kontrole stanu zachowania obiektów w magazynach, na ekspozycji oraz w depozytach poza Muzeum,
- 3) dokonuje oględzin konserwatorskich nowych nabytków,
- 4) przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację.

7. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) prowadzi całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzi rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur gospodarki finansowej,
- 4) opracowuje projekt rocznego budżetu Muzeum,
- 5) opracowuje projekty planów finansowych oraz układów wykonawczych dochodów i wydatków Muzeum,
- 6) sporządza sprawozdania księgowo-finansowe wynikające z obowiązujących przepisów,
- 7) prowadzi gospodarkę kasową muzeum,
- 8) prowadzi całokształt spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczące prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) prowadzi całokształt spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
- 11) prowadzi akta osobowe pracowników, statystykę i sprawozdawczość personalną,
- 12) współpracuje z działami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) rozlicza środki finansowe ze źródeł zewnętrznych,
- 14) sporządza sprawozdania z realizacji projektów ze środków EFRR i promocja projektu,
- 15) prowadzi archiwum kadrowo-księgowe.

8. Dział Administracyjno-Gospodarczy

- 1) administruje obiektami i gospodaruje majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzi związaną z tym dokumentację,
- 2) czuwa nad bezpieczeństwem obiektów i zgromadzonego w nich mienia, podejmując w tym zakresie wszelkie niezbędne działania,
- 3) opracowuje i realizuje projekty w zakresie inwestycji oraz kapitalnych remontów budynków Muzeum,
- 4) prowadzi ochronę przeciwpożarową w obiektach Muzeum,
- 5) organizuje szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 6) zaopatruje pracowników w odzież ochronną, roboczą i materiału bhp,
- 7) załatwia sprawy z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakupuje wyposażenie, prowadzi dokumentację inwentarzową, konserwację sprzętu ruchomego,
- 8) zapewnia utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Muzeum, a także terenu wokół budynków, przez nadzór nad pracownikami Muzeum odpowiedzialnymi za czystość,
- 9) utrzymuje w sprawności technicznej sprzęt audiowizualny, komputerowy i oprogramowanie,
- 10) prowadzi rejestr kluczy, wymiany zamków i wydanych referentek,
- 11) wypożycza sprzęt po uzyskaniu zgody Dyrektora,
- 12) kontroluje jakość usług stałych dostawców i zleceniobiorców,
- 13) prenumeruje wydawnictwa i czasopisma,
- 14) kieruje pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
- 15) prowadzi rejestr wydawanych upoważnień,
- 16) wystawia i ewidencjonuje delegacje służbowe pracowników,
- 17) prowadzi sekretariat Muzeum,
- 18) prowadzi archiwum administracyjne,
- 19) prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia,
- 20) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie magazynu z materiałami i sprzętem,
- 21) organizuje i zapewnia właściwe funkcjonowanie transportu samochodowego,
- 22) nadzoruje i organizuje pracę personelu technicznego i pracowników dozoru,
- 23) Zespół projektowy do realizacji projektów z funduszy unijnych i innych

funkcjonujący w ramach działu prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, administracyjno-organizacyjnym.

9. Biblioteka

- 1) gromadzi, wydawnictwa i archiwalia z dziedziny etnografii i nauk pokrewnych,
- 2) prowadzi ewidencję i katalog prowadzonych zbiorów,
- 3) udostępnia zbiory biblioteczne pracownikom naukowym, nauczycielom, studentom i innym osobom zainteresowanym tematyką etnograficzną,
- 4) inwentaryzuje zbiory oraz nadzoruje i organizuje przechowanie gromadzonych wydawnictwa i archiwaliów,
- 5) archiwizuje dokumentację dotyczącą przedsięwzięć muzealnych,
- 6) archiwizuje teki wydawnicze muzealnych wydawnictw zawierających w szczególności umowy autorskie, dokumentację wyboru i umowy z drukarnią, projekt graficzny, egzemplarz archiwalny wydawnictw, recenzje, opinie i notki prasowe,
- 7) prowadzi magazyn wydawnictw własnych i przyjętych do sprzedaży komisowej,
- 8) przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z działem finansowym i koordynuje ich realizację.

10. Główny Inwentaryzator

- 1) prowadzi prace inwentaryzacyjne w działach merytorycznych,
- 2) odpowiada za prowadzoną ewidencję muzealiów w oprogramowaniu Musnet,
- 3) zajmuje się z przyjmowaniem depozytów, zapisów i darowizn oraz muzealiów zaoferowanych do zakupu,
- 4) współpracuje z Komisją Zakupu Muzealiów,
- 5) prowadzi sprawozdawczość związaną z muzealiami,
- 6) nadzór nad względem formalnym prawidłowe prowadzenie katalogu naukowego przez poszczególne działy Muzeum.

11. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

- 1) Realizacja zadań obronnych zgodnie z treścią Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze na warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 4) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji, w szczególności (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym wprowadzenie stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej oraz wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych a także osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

- 11) Zawiadomienie ABW lub SKW zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 12) Założenie i nadzorowanie ewidencji materiałów niejawnych,
- 13) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obronności z pracownikami Muzeum,
- 14) Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Dyrektora i bieżące uaktualnianie dokumentacji,
- 15) Prowadzenie raz w roku szkolenia teoretycznego i nie rzadziej niż raz na dwa lata praktycznego z obsadą Stałego Dyżuru Dyrektora,
- 16) Nadzór i pomoc pracownikom odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania instytucji w stanach podwyższonej gotowości obronnej Państwa,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz zabezpieczenia przed zniszczeniem i sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia.

IV Organizacja funkcjonowania Muzeum

§ 6

1. Muzeum sporządza roczny plan działalności.
2. Komórki organizacyjne muzeum przygotowują propozycje zadań do planu rocznego z zakresu swej działalności w terminie do 15 grudnia każdego roku.
3. Plan działalności podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora i Radę Muzeum.

§ 7

1. Muzeum sporządza roczne sprawozdanie z działalności.
2. Komórki organizacyjne Muzeum sporządzają roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
3. Sprawozdanie roczne podlega zatwierdzeniu przez Radę Muzeum i Zarząd Województwa Lubuskiego.

§ 8

1. Muzeum prowadzi księgi inwentarzowe:
 - 1) budownictwa ludowego, oznaczoną symbolem E-B,
 - 2) kultury technicznej, oznaczonej symbolem E-KT,
 - 3) tkanin i strojów, oznaczoną symbolem E-ST,
 - 4) sztuki ludowej, oznaczoną symbolem E-S.
2. Rodzaje kart ewidencyjnych i sposób ich wypełniania, inne rodzaje ewidencji i rejestrów pomocniczych muzealiów, określa Dyrektor Muzeum odrębnym zarządzeniem.

DYREKTOR
Muzeum Etnograficznego
mgr Ireneusz

