

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

Dyrektora Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli z dnia 17 lutego 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze-Ochli

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze-Ochli, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 15/2013 z dnia 30 grudnia 2013r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze z siedzibą w Ochli oraz Zarządzenie wew. 11A/08 z dnia 08.09.2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Etnograficznego
w Zielonej Górze - Ochli
mgr inż. Tadeusz Woźniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ETNOGRAFICZNEGO W ZIELONEJ GÓRZE - OCHLI

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Podstawą prawną opracowania Regulaminu jest art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 tj. z dnia 2020.02.07) oraz § 12 Statutu Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze – Ochli.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Muzeum Etnograficznego w Zielonej Górze- Ochli, zwanego dalej „Muzeum”, oraz zasady jego funkcjonowania.
3. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zasady kierowania Muzeum.
2. Strukturę organizacyjną Muzeum. Graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 3

Muzeum jest jednostką organizacyjną, nienastawioną na osiągnięcie zysku, której celem jest gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturowego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwienie korzystania ze zgromadzonych zbiorów. Działania te określone są w przepisach Ustawy z dnia 21.11.1996 r. o muzeach.

II. Zasady kierowania Muzeum

§ 4

1. Dyrektor zarządza Muzeum.
2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.

§ 5

Dyrektor:

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum w sprawach naukowo-badawczych, edukacyjnych, wydawniczych, organizacyjnych i administracyjnych.
2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
3. Dyrektor stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, sprawuje również opiekę nad pracownikami naukowymi podnoszącymi swoje kwalifikacje.
4. Dyrektor nadzoruje prace pracowni konserwatorskiej i wyraża zgodę na wykonywanie badań dla innych placówek badawczych.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Muzeum.
6. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Muzeum oraz do wydawania zarządzeń, okólników, poleceń.
7. Dyrektor wspólnie z kierownikami działów ustala plany działalności Muzeum.
8. Dyrektor zatwierdza plany działalności Muzeum.
9. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
10. Dyrektor sprawuje nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum.

§ 6

Zastępca Dyrektora:

1. Ściśle współpracuje z Dyrektorem w kierowaniu Muzeum i bezpośrednio nadzoruje powierzony mu przez Dyrektora zakres zadań.
2. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań prowadzonych przez podległe mu działy.
3. Informuje Dyrektora na bieżąco o ważniejszych działaniach prowadzonych przez podległe mu Działy.
4. Sprawuje stały nadzór nad stanem nieruchomości, majątkiem ruchomym i infrastrukturą Muzeum

oraz racjonalnością ich zagospodarowania.

5. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, nisko cennych i wyposażenia oraz czuwa nad ich należyтым zabezpieczeniem i utrzymaniem.
6. Planuje i organizuje, w uzgodnieniu z Dyrektorem, zadania inwestycyjne, remontowe, modernizacyjne w Muzeum oraz prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Organizuje i nadzoruje prace remontowo-budowlane.
8. Nadzoruje i koordynuje realizację procesu inwestycyjnego.
9. Nadzoruje realizację wszystkich wniosków pokontrolnych podmiotów zewnętrznych uprawnionych do kontrolowania Muzeum.
10. Prowadzi analizę ryzyka wynikającego z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
11. Współpracuje z kancelarią prawną.
12. Prowadzi sprawy związane z organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane wynikające z przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej aktów wykonawczych i przepisów Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.
13. Nadzoruje prowadzenie postępowań w sprawach zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane których wartość nie obliguje do stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z funduszy unijnych i innych oraz nadzoruje przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 7

Główny Księgowy

1. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Muzeum oraz realizację budżetu instytucji
2. Terminowość sporządzania dokumentów i rozliczeń finansowych.
3. Kontrole prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez komórki organizacyjne Muzeum.
4. Zgodność działań i decyzji finansowych z obowiązującymi przepisami.

III. Struktura organizacyjna.

§ 8

1. W skład Muzeum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Naukowo – Badawczy,
 - 2) Dział Upowszechniania,
 - 3) Pracownia Konserwacji,
 - 4) Dział Finansowo-Ekonomiczny,
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 6) Główny Inwentaryzator,
 - 7) Sekretariat,
 - 8) Stanowisko ds. marketingu i promocji.
2. Dyrektor, na podstawie zarządzenia wewnętrznego, może powołać zespół projektowy spośród pracowników zatrudnionych w Muzeum.
 3. Zespołem projektowym kieruje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

IV. Podział zadań i kompetencji

§ 9

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Muzeum we współpracy z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i realizuje zadania w tym również 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. Liczbę etatów i rodzaje grup pracowniczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podejmowania określonych czynności w imieniu Muzeum.

§ 10

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.

§ 11

1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za całość zadań wchodzących w zakres działania działów.
2. Pisma i opracowania przedkładane do akceptacji lub podpisu Dyrektora Muzeum parafują właściwi Kierownicy Działów.
3. Koordynatorzy projektów proponują powołanie zespołów wykonawczych w zależności od potrzeb i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora powołują te zespoły.

§ 12

Zakres działań komórek organizacyjnych Muzeum:

Dział Naukowo –Badawczy :

1. Gromadzi zbiory z zakresu etnografii, historii i sztuki ludowej w tym :
 - 1) Zabytki architektury i budownictwa wiejskiego i małomiasteczkowego,
 - 2) Narzędzia i maszyny rolnicze,
 - 3) Narzędzia i wyroby rzemieślników ludowych,
 - 4) Sprzęty do obróbki surowców,
 - 5) Sprzęty gospodarstwa domowego,
 - 6) Dywany, tkaniny ozdobne, tkaniny codziennego użytku,
 - 7) Meble,
 - 8) Stroje ludowe,
 - 9) Biżuterię,
 - 10) Instrumenty muzyczne,
 - 11) Obiekty sztuki sakralnej,
 - 12) Zabawki,
 - 13) Inne przedmioty mające związek z etnografią, sztuką ludową i jej historią i prowadzi badania naukowe w tym zakresie
2. Organizuje i zajmuje się przenoszeniem obiektów zabytkowych na teren Muzeum, we współpracy z Głównym Inwentaryzátorem.
3. Opracowuje katalog naukowy gromadzonych muzealiów.
4. Prowadzi katalog twórców ludowych.
5. Przygotowuje dokumentację naukową wszystkich muzealiów.
6. Przygotowuje wystawy z zakresu realizowanych działań.
7. Opracowuje scenariusze tematycznych imprez plenerowych i zajmuje się ich organizacją.
8. Opracowuje ewidencję wyposażenia zagród budownictwa ludowego zrekonstruowanych na terenie skansenu.

9. Opracowuje scenariusze zwiedzania zarówno zagród budownictwa ludowego jak również poszczególnych pomieszczeń oraz ich wyposażenia i przeznaczenia.
10. Przygotowuje do druku publikacje z zakresu specjalności Działu.
11. Opracowuje treści wystąpień na temat prowadzonych prac badawczych, deleguje pracowników do udziału w konferencjach, spotkaniach i wystąpieniach na temat prowadzonych prac badawczych.
12. Organizuje promocje sztuki w formie spotkań z twórcami, kiermaszów, pokazów w zakresie upowszechniania dziedzictwa kulturowego regionu w zakresie etnologii na terenie Muzeum i na zewnątrz.
13. Przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym i koordynuje ich realizacje.

Dział Upowszechniania:

1. Organizuje i prowadzi wszelkie prace związane z udostępnieniem ekspozycji Muzeum grupom zorganizowanym i turystom indywidualnym, oraz wykonuje czynności związane z utrzymaniem porządku i czystości ekspozycji.
2. Prowadzi sklepik muzealny.
3. Utrzymuje obsługę ruchu zwiedzających oraz prowadzi bieżący nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów na wystawach oraz ekspozycjach w Muzeum, jest odpowiedzialny za obsługę zwiedzających i oprowadzanie na terenie Muzeum.
4. Organizuje lekcje muzealne, wystawy, konkursy, występy artystyczne, warsztaty metodyczne dla nauczycieli (wg zamówień) i inne imprezy o charakterze edukacyjnym, turystycznym i rekreacyjnym.
5. Przygotowuje informatory z programem wystaw i imprez, przy współpracy z innymi działami.
6. Współpracuje ze szkołami, domami kultury, instytucjami naukowymi i kulturalnymi.
7. Opracowuje pod względem graficznym projekty i publikacje materiałów promujących działania popularyzatorskie we współpracy ze Stanowiskiem do Spraw Marketingu i Promocji.
8. Archiwizuje dokumentację dotyczącą przedsięwzięć muzealnych, o charakterze edukacyjnym i popularnym.
9. Prowadzi magazyn wydawnictw własnych i przyjętych do sprzedaży komisowej.
10. Przygotowuje projekty do funduszy zewnętrznych przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym i koordynuje ich realizacje.

Pracownia Konserwacji:

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 oceny stanu zachowania nowych nabytków.
4. Prowadzi stały monitoring rynku i nowych technologii dotyczących prac konserwatorskich.
5. Przygotowuje projekty na prace renowatorsko-konserwatorskie do funduszy zewnętrznych przy współpracy z Działem Finansowo - Ekonomicznym i koordynuje ich realizację.

Dział Finansowo-Ekonomiczny:

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. Kieruje pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne).
12. Prowadzi akta osobowe pracowników, statystykę i sprawozdawczość personalną.
13. Współpracuje innymi działami w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
14. Rozlicza środki finansowe ze źródeł zewnętrznych.
15. Prowadzi archiwum kadrowo-księgowe.

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. Załatwia sprawy z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakupu wyposażenia, prowadzi dokumentację inwentarzową, konserwację sprzętu ruchomego.
5. Zapewnia utrzymanie czystości i estetyki w budynkach Muzeum, a także terenu wokół budynków, przez nadzór nad pracownikami Muzeum odpowiedzialnymi za czystość i porządek.
6. Prowadzi czynności związane z ochroną przeciwpożarową w obiektach Muzeum, (gromadzenie dokumentacji BHP i p.poż., w tym dotyczących przeglądów sprzętu gaśniczego, przeglądów kominiarskich, konserwacji i zakupu sprzętu p.poż., zgłasza awarie p.poż).
7. Organizuje szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp.
8. Zaopatruje pracowników w odzież ochronną, roboczą i materiały bhp.
9. Prowadzi kartoteki magazynowe na zakup opału (Pz i Rw).
10. Utrzymuje w sprawności technicznej sprzęt audiowizualny, komputerowy i oprogramowanie.
11. Prowadzi rejestr kluczy, wymiany zamków i wydanych referentek.
12. Wypożycza sprzęt po uzyskaniu zgody Dyrektora Muzeum.
13. Kontroluje jakość usług w zakresie zadań należących do Działu Administracyjno - Gospodarczego.
14. Prowadzi archiwum administracyjne.
15. Prowadzi księgi inwentarzowe środków trwałych i wyposażenia.
16. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie magazynu z materiałami i sprzętem.
17. Organizuje i zapewnia właściwe funkcjonowanie transportu samochodowego.
18. Nadzoruje i organizuje pracę personelu technicznego i pracowników dozoru.
19. Działu prowadzi projekty w zakresie: merytorycznym, technicznym, finansowym, administracyjno-organizacyjnym realizowane z funduszy unijnych i innych.

Główny Inwentaryzator:

1. Prowadzi archiwum (katalog zabytków i zbiory cyfrowe w oparciu o istniejące i nowe kolekcje).
2. Prowadzi prace inwentaryzacyjne w Dziale Naukowo – Badawczym.
3. Odpowiada za prowadzoną ewidencję muzealiów w oprogramowaniu Musnet.
4. Zajmuje się z przyjmowaniem depozytów, zapisów i darowizn oraz muzealiów zaoferowanych do zakupu.
5. Współpracuje z Komisją Zakupu Muzealiów.
6. Prowadzi sprawozdawczość związaną z muzealiami.
7. Prowadzi nadzór nad przechowywaniem muzealiów w magazynach.
8. Gromadzi, wydawnictwa i archiwalia z dziedziny etnografii i nauk pokrewnych.
9. Prowadzi ewidencję i katalog prowadzonych zbiorów.
10. Udostępnia zbiory biblioteczne pracownikom naukowym, nauczycielom, studentom i innym

osobom zainteresowanym tematyką etnograficzną.

11. Inwentaryzuje zbiory biblioteczne oraz nadzoruje i organizuje przechowanie gromadzonych wydawnictwa i archiwaliów.
12. Prowadzi archiwum zakładowe.
13. Zbiory, dokumenty wpisane do inwentarza Muzeum powinny znajdować się w miejscach przeznaczonych do tego celu.
14. Zbiory Muzeum są ogólnie dostępne na wystawach.
15. Zbiory zgromadzone w magazynach, archiwach i bibliotekach mogą być udostępniane zainteresowanym osobom spoza muzeum wyłącznie za zezwoleniem Dyrektora Muzeum.
16. Dokumenty i akta wytworzone w Muzeum, które nie są już niezbędne do bieżącego urzędowania, przekazywane są do archiwum zakładowego.
17. Muzeum może przyjmować w depozyt zabytki, obiekty zabytkowe, książki oraz inne obiekty przydatne w działalności Muzeum od instytucji i osób prywatnych.
18. Muzeum może przyjmować darowizny, obiekty zabytkowe oraz wszelkie inne obiekty przydatne w działalności Muzeum.
19. Obiektom przyjętym w depozyt zapewnia się taką samą opiekę jak obiektom własnym.
20. Muzealia mogą być przenoszone poza teren Muzeum wyłącznie za zgodą Dyrektora.

Sekretariat:

Prowadzi obsługę sekretariatu Muzeum, w tym ewidencjonowanie korespondencji.

1. Gromadzi i aktualizuje dokumenty związane z zintegrowanym systemem Kontroli Zarządczej funkcjonującej w Muzeum.
2. Prowadzi rejestr wydawanych upoważnień.
3. Sporządza Zarządzenia wewnętrzne zlecone przez Dyrektora.
4. Czuwa nad prawidłowością obiegu dokumentów w Muzeum.
5. Sporządza plany pracy, sprawozdania kwartalne i roczne.
6. Wystawia skierowania na badania profilaktyczne pracowników po uprzedniej informacji z Kadr.
7. Prowadzi ewidencję kart wyposażenia pracowników i deklaracji odpowiedzialności materialnych (porozumieniu z Działem Finansowo-Ekonomicznym).
8. Wystawia i ewidencjonuje delegacje służbowe pracowników i Dyrektora.
9. Prenumeruje wydawnictwa i czasopisma.
10. Zaopatruje działy w materiały biurowe.

Stanowisko ds. Marketingu i Promocji:

1. Przygotowuje i realizuje program promocji Muzeum w mediach we współpracy z Dyrektorem.
2. Prowadzi stronę internetową, realizuje dokumentację video i fotograficzną działalności popularyzatorskiej Muzeum.

3. Zajmuje się całością spraw związaną z wynajmami oraz umowami dzierżaw.
4. Współpracuje z wytwórcami i rękodzielnikami.
5. Prowadzi bazę rękodzielników, wytwórców i artystów ludowych współpracujących z Muzeum.
6. Organizuje w ramach kontaktów z wystawcami imprezy odbywające się na terenie Muzeum oraz poza nim.
7. 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.

§ 13

1. Dyrektor Muzeum w zakresie określonym w Ustawie z dnia 05.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych zleca wykonywanie tych czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej (pełnomocnik ds. informacji niejawnych).
2. Do zadań zleceńbiorky należy :
 - 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 zleczone, 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.

§ 14

Dyrektor Muzeum może na podstawie umów cywilnoprawnych zlecać również wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem działalności Muzeum, w tym obsługę prawną.

V. Zasady podpisywania i znakowania pism

§ 15

Przy znakowaniu pism Muzeum używane są następujące symbole:

- 1) Dyrektor - D
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD
- 3) Główny Księgowy - GK
- 4) Dział Finansowo-Ekonomiczny - FE
- 5) Radca Prawny - RP
- 6) Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa – OB
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - DO
- 8) Dział Naukowo – Badawczy - NB
- 9) Dział Upowszechniania - DU
- 10) Pracownia Konserwacji - PK

- 11) Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG
- 12) Dział Dokumentacji Zbiorów - DZ
- 13) Sekretariat - S
- 14) Stanowisko ds. marketingu i promocji - MP
- 15) Główny Inwentaryzator Muzealny - IM
- 16) Rada Muzeum -RM
- 17) Komisja Zakupów Muzealiów - ZM
- 18) Komisja socjalna – KS.

§ 16

Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) Zarządzenia, polecenia, okólniki,
- 2) Pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 3) Pisma kierowane do posłów i senatorów RP, pisma kierowane do placówek dyplomatycznych,
- 4) Pisma kierowane do Zarządu Województwa Lubuskiego, w tym do Marszałka i członków Zarządu personalnie, odpowiedzi na wystąpienia sądowe i pokontrolne,
- 5) Odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Muzeum i pracowników Muzeum,
- 6) Korespondencję związaną z bieżącą działalnością Muzeum.

§ 17

1. Dokumenty, z których wynikają skutki finansowe, podpisuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, choroba, wyjazd służbowy) do podpisywania wymienionych w § 16 dokumentów, z wyłączeniem pkt 2, upoważniony jest Zastępca Dyrektora, a dokumentów finansowych Zastępca Dyrektora wraz z Głównym Księgowym.
3. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, Zastępca Dyrektora uprawniony jest do podpisywania pism związanych z bieżącą działalnością podległych mu komórek organizacyjnych.

§ 18

Kierownicy Działów mogą podpisywać:

- 1) Komunikaty i informacje w zakresie prowadzonej działalności przez dany Dział,
- 2) Pisma wychodzące z Muzeum, z których nie wynikają skutki finansowe,
- 3) Pisma wymienione w pkt 2 mogą wychodzić na zewnątrz Muzeum wyłącznie z upoważnienia Dyrektora Muzeum lub w przypadku jego nieobecności z upoważnienia Zastępcy Dyrektora.

VI. Organizacja funkcjonowania Muzeum

§ 19

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.

§ 20

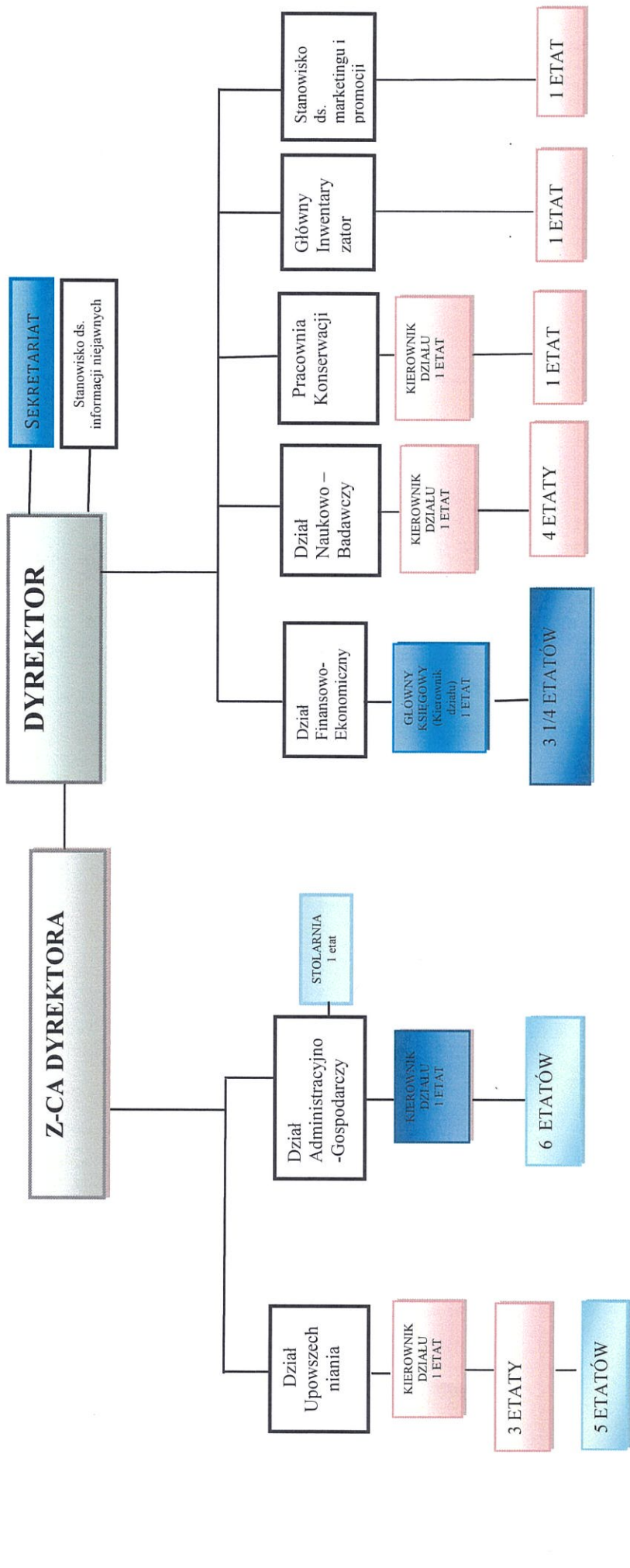
1. Muzeum sporządza roczne sprawozdanie z działalności.
2. Komórki organizacyjne Muzeum sporządzają roczne sprawozdanie ze swej działalności w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
3. Sprawozdanie roczne podlega zatwierdzeniu przez Radę Muzeum i Zarząd Województwa Lubuskiego.

§ 21

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
w Zielonej Górze Ochli
mgr inż. Tadeusz Woźniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



- Pracownicy merytoryczni
- Administracja
- Obsługa