

**UCHWAŁA NR 251/2012**  
**ZARZĄDU POWIATU W SANDOMIERZU**

z dnia 25 maja 2012 r.

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Muzeum  
Okręgowego w Sandomierzu.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 poz. 406), postanawia się co następuje:

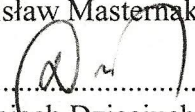
**§ 1.**

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Sandomierzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
Stanisław Masternak

  
.....  
Wojciech Dzieciuch

  
.....  
Witold Surowiec

  
.....  
Zygmunt Kwasek

  
.....  
Witold Stefaniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 251/2012

Zarządu Powiatu w Sandomierzu

z dnia 25 maja 2012 r.

## **Część I** **Postanowienie ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

### **§ 2.**

Muzeum Okręgowe w Sandomierzu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406).
- 3) statutu Muzeum Okręgowego.

## **Część II**

### **Kierownictwo Muzeum Okręgowego w Sandomierzu**

### **§ 3.**

1. Muzeum Okręgowym w Sandomierzu kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik lub pracownik merytoryczny. Zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego kierownika lub pracownika merytorycznego obejmuje wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyjątkiem spraw kadrowych, finansowych i majątkowych.

### **§ 4.**

1. W skład Muzeum Okręgowego w Sandomierzu wchodzi następujące komórki organizacyjne zwane Działami oraz samodzielne stanowisko pracy Głównego Inwentaryzatora:

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| 1) Dział Historyczny             | - symbol HS |
| 2) Dział Sztuki                  | - symbol SZ |
| 3) Dział Archeologiczny          | - symbol AR |
| 4) Dział Etnograficzny           | - symbol ET |
| 5) Dział Edukacyjno – Promocyjny | - symbol EP |
| 6) Dział Literatury              | - symbol ML |
| 7) Dział Administracji           | - symbol AD |
| 8) Dział Księgowości             | - symbol GK |

9) Główny Inwentaryzator - symbol GI

Kierownicy poszczególnych działów oraz Główny Inwentaryzator podlegają Dyrektorowi, zaś pracownicy poszczególnych Działów podlegają kierownikom Działów.

### **Część III**

#### **Zasady planowania pracy w Muzeum Okręgowym w Sandomierzu**

##### **§ 5.**

Działalność Muzeum Okręgowego w Sandomierzu oparta jest na:

1. Rocznym programie działania Muzeum Okręgowego w Sandomierzu obejmującym zadania przewidziane do realizacji w danym roku, a w szczególności:

- a) kierunki, działania i zamierzenia, które Muzeum Okręgowe w Sandomierzu powinno podjąć dla zabezpieczenia pełnego wykonania zadań,
- b) zadania wynikające z aktów prawnych,
- c) kwartalne plany pracy Działów określające najważniejsze ich zadania do realizacji w danym okresie.

##### **§ 6.**

#### **Kompetencje i obowiązki dyrektora**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

2. Do zakresu działalności Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
- b) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
- c) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
- d) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- e) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- f) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

3. Dyrektor na naradach służbowych odbywanych z pracownikami dokonuje oceny oraz rozlicza realizację zadań ujętych w rocznym planie pracy.

### **Część IV**

#### **Podpisywanie pism**

##### **§ 7.**

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

2. Prawo podpisywania mogą mieć również pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora. Wyznaczenie może być stałe lub jednorazowe.

3. Dyrektor może zarządzeniem określić rodzaj pism do podpisywania, których będą uprawnieni pracownicy.

## **Część V**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności samodzielnych stanowisk pracy, kierowników Działów, i pracowników Muzeum Okręgowego w Sandomierzu**

#### **§ 8.**

1) Samodzielne stanowisko pracy oraz kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem Muzeum Okręgowego w Sandomierzu za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:

a) pełne wykorzystanie pracowników zatrudnionych w Dziale, egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, efektywne wykorzystywanie czasu pracy;

b) załatwianie spraw zgodnie z dyspozycjami i poleceniami Dyrektora.

2) Kierownicy działów, samodzielne stanowisko pracy oraz pracownicy merytoryczni poszczególnych działów zobowiązani są do przedkładania Dyrektorowi Muzeum Okręgowego w Sandomierzu kwartalnych szczegółowych sprawozdań z bieżącej działalności i realizacji zadań przewidzianych planem pracy.

#### **§ 9.**

Do obowiązków pracowników Działów należą:

- 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów i zakresu czynności;
- 2) sumienne i szybkie wykonywanie poleceń służbowych swych przełożonych;
- 3) przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia;
- 4) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.

## **Część VI**

### **Wspólny zakres działania Działów**

#### **§ 10.**

Działy oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

## **Część VII**

### **Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy oraz poszczególnych Działów**

#### **§ 11.**

#### **Dział Historyczny – symbol HS**

1. W skład Działu Historycznego wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy historyka.

2. Dział Historyczny prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu historii, numizmatyki, militariów i fotografii; zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach,

archiwach i innych instytucjach, jak również u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów oraz publikacjami.

Dział Historyczny prowadzi Komisję Zakupu Muzealiów.

Historyk opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją; zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów i innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom, a także informatorów i przewodników oraz popularyzacją muzealiów; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu prowadzi dokumentację bieżących wydarzeń historycznych; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie, prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

## § 12.

### Dział Sztuki – symbol SZ

1. W skład Działu Sztuki wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy historyka sztuki.

2. Dział Sztuki prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu sztuki (malarstwo, grafika, rzemiosło artystyczne); zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach oraz u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów oraz publikacjami.

Historyk Sztuki opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją, zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom, a także informatorów i przewodników oraz popularyzacją muzealiów, przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

## § 13.

### Dział Archeologiczny – symbol AR

1. W skład Działu Archeologicznego wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy archeologa.

2. Dział Archeologiczny prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu archeologii; zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach, konserwacją obiektów, a także publikacjami.

Archeolog prowadzi badania naukowe, w tym terenowe badania wykopaliskowe i powierzchniowe, weryfikuje zgłoszenia o znaleziskach i odkryciach, podejmuje, w razie

zaistniałej potrzeby, interwencje archeologiczne lub badania ratownicze, opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją; zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom, a także informatorów i przewodników; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; prowadzi szeroko pojętą działalność popularyzatorską dotyczącą archeologii ziemi sandomierskiej; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

#### § 14.

##### **Dział Etnograficzny – symbol ET**

1. W skład Działu Etnograficznego wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy etnografa.

2. Dział Etnograficzny prowadzi i koordynuje wszelkie prace związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu etnografii (odzwierciedlających różnorodne aspekty ludowej kultury materialnej, duchowej i społecznej); zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach oraz u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów oraz publikacjami.

Etnograf prowadzi badania terenowe, wykonuje dokumentację fotograficzną nieruchomości obiektów etnograficznych oraz zajmuje się ich archiwizacją opracowuje karty katalogowe obiektów; dba o prawidłowe zabezpieczanie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją; zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom a także informatorów i przewodników; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje z Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

#### § 15.

##### **Dział Edukacyjno - Promocyjny – symbol EP**

1. W skład Działu wchodzi:

- 1) Jednoosobowe stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw strategii kulturalnej i marketingu – symbol EP;
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy specjalisty do spraw edukacji i promocji;
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy specjalisty grafika komputerowego.

2. Główny specjalista do spraw strategii kulturalnej i marketingu sprawuje nadzór nad całokształtem prac Działu Edukacyjno – Promocyjnego. Jest odpowiedzialny za podejmowanie działań mających na celu kreowanie wizerunku instytucji w wymiarze jej

szeroko rozumianej działalności statutowej, a także za organizowanie edukacji kulturalnej i doskonalenie strategii promocyjno – informacyjnej. Odpowiedzialny jest również za poszerzanie oferty komercyjnej, a także za aplikowanie o dodatkowe środki finansowe z ich przeznaczeniem zarówno na działalność merytoryczną, jak i komercyjną.

3. Specjalista do spraw edukacji i promocji ma w zakresie swoich obowiązków przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej oraz frekwencji, a także gromadzenie i prowadzenie dokumentacji, w tym fotograficznej, z wszelkich imprez organizowanych przez poszczególne działy muzeum oraz instytucje z zewnątrz. Koordynuje prace związane z prowadzeniem działalności edukacyjno – promocyjnej. Organizuje wystawy o charakterze oświatowym oraz współpracuje z pracownikami merytorycznymi przy organizacji wystaw autorskich, a także przenoszonych z innych muzeów i instytucji. Promuje atrakcje turystyczne regionu, prowadzi bazę danych obiektów turystycznych, pozyskuje materiały promocyjne, prowadzi stronę internetową Muzeum Okręgowego w Sandomierzu.

4. Specjalista grafik komputerowy dokonuje obróbki graficznej materiałów do reklamy Muzeum, opracowuje i wykonuje zaproszenia, plakaty, ogłoszenia.

## § 16.

### **Dział Literatury – symbol ML**

1. W skład Działu wchodzi: wieloosobowe stanowisko pracy historyka literatury.

2. Dział Literatury prowadzi i koordynuje wszelkie działania związane z gromadzeniem, opracowywaniem i inwentaryzowaniem zabytków z zakresu historii literatury i piśmiennictwa, propagowaniem szeroko pojmowanej kultury literackiej, ze szczególnym uwzględnieniem regionu; zajmuje się organizowaniem wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz po przeprowadzeniu kwerend w muzeach i innych instytucjach oraz u osób prywatnych, a także konserwacją obiektów i publikacjami. Historyk Literatury Opracowuje karty katalogowe obiektów, dba o prawidłowe zabezpieczenie zbiorów i procedury związane z ich konserwacją, zajmuje się sprawami związanymi z publikacjami katalogów oraz innych wydawnictw towarzyszących organizowanym wystawom a także informatorów i przewodników; przygotowuje artykuły naukowe i popularnonaukowe omawiające zbiory oraz upowszechniające wyniki badań Działu; opracowuje materiały informacyjne oraz wydawnicze związane z działalnością Działu; organizuje i uczestniczy w sesjach i konferencjach naukowych; organizuje prelekcje, wykłady, przeglądy, konkursy, pokazy oraz spotkania autorskie; prowadzi lekcje muzealne i warsztaty zajęciowe; sprawuje opiekę merytoryczną nad osobami odbywającymi praktyki w Dziale; współpracuje Działem Edukacyjno – Promocyjnym w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.

## § 17.

### **Dział Administracyjny – symbol AD**

1. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu Administracji – symbol AD
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy głównego specjalisty do spraw administracji – symbol ADI
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy specjalisty do spraw ochrony obiektu i mienia – symbol ADII
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. technicznych

