

DN.016-29/14

**ZARZĄDZENIE NR 26/2014  
DYREKTORA MUZEUM CZĘSTOCHOWSKIEGO  
Z DNIA 09 maja 2014r.**

*w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Częstochowskiego*

1. Na podstawie statutu Muzeum Częstochowskiego nadanego Uchwałą Rady Miasta nr 748/XLI/2013 z dnia 29.08.2013r. nadaję Muzeum Regulamin Organizacyjny w treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie od 01.06.2014r.
3. Z dniem wprowadzenia, traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie nr 23/2011 Dyrektora Muzeum Częstochowskiego z dnia 03.10.2011r.)

**DYREKTOR  
MUZEUM CZĘSTOCHOWSKIEGO**

*mgr Janusz Jodczyk*

Do wiadomości :

pracownicy (wszyscy)

Za zapoznanie wszystkich pracowników Muzeum Częstochowskiego z nowym Regulaminem Organizacyjnym czynię odpowiedzialnych kierowników komórek organizacyjnych Muzeum.

# Regulamin organizacyjny Muzeum Częstochowskiego

## I. Postanowienia ogólne.

1. Cele, zakres i zasady oraz podstawy prawne działania Muzeum Częstochowskiego określa Statut nadany mu przez Radę Miasta Częstochowy Uchwałą nr 748/XLI/2013 z dnia 29.08.2013r.
2. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych obowiązków.

## II. Wewnętrzna struktura organizacyjna.

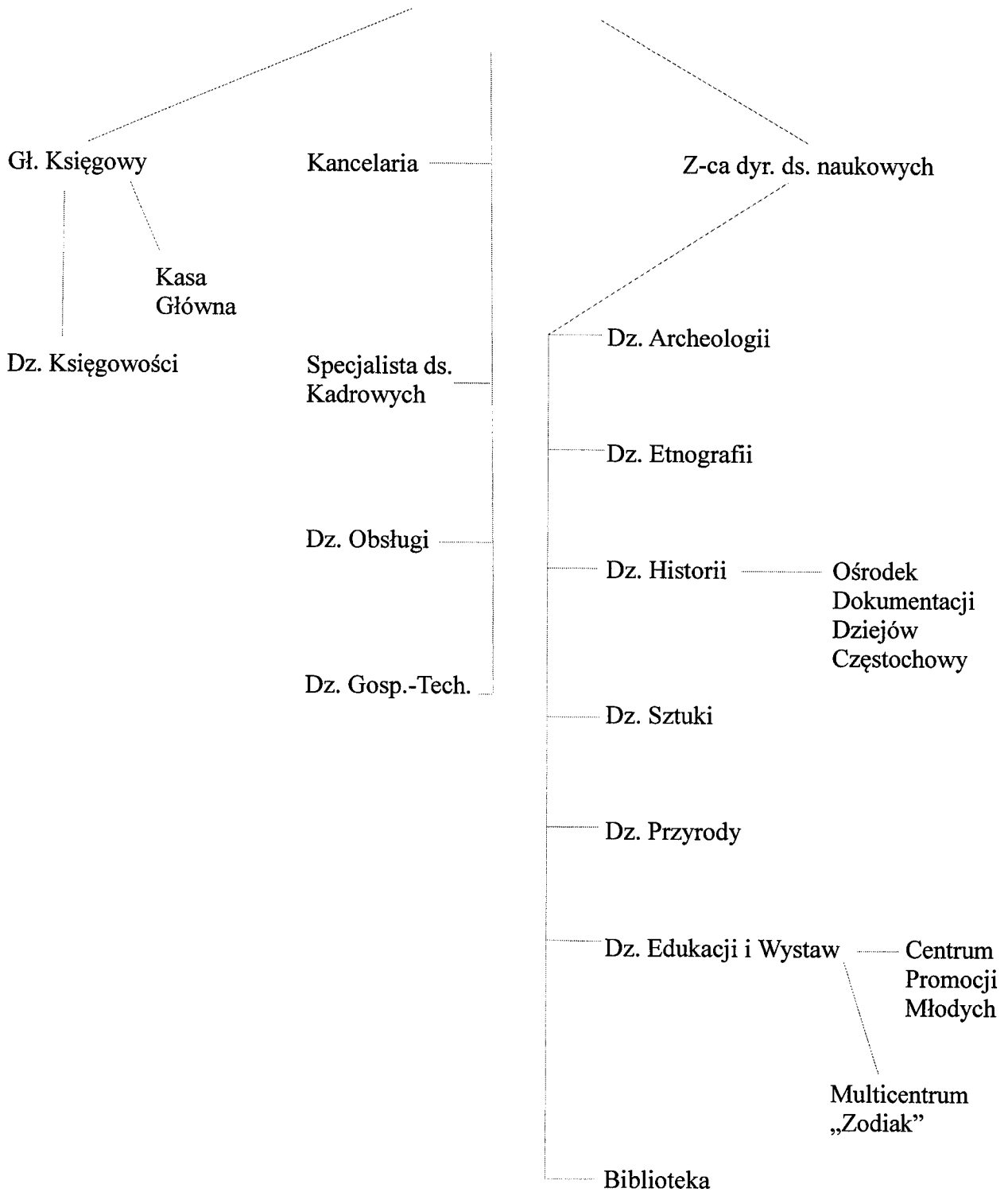
1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor. Podlegają mu bezpośrednio :

- Zastępca dyrektora ds. naukowych
- Główny księgowy
- Specjalista ds. kadrowych

Kierownicy działów:

- Działu Obsługi
  - Działu Gospodarczo – Technicznego
  - Kancelaria
2. Zadania merytoryczne działalności podstawowej Muzeum koordynuje Zastępca dyrektora ds. naukowych, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za ich realizację przed Dyrektorem. Zastępcy dyrektora ds. naukowych podlegają kierownicy działów:
    - Działu Archeologii,
    - Działu Etnografii,
    - Działu Historii,
    - Działu Sztuki,
    - Działu Przyrody,
    - Działu Edukacji i Wystaw,
    - Biblioteki
  3. Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum oraz zasady podporządkowania służbowego pracowników ilustruje poniższy schemat organizacyjny:

# DYREKTOR



### **III. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników.**

#### **A. Za całokształt działalności Muzeum odpowiedzialny jest Dyrektor .**

1. Zakres jego uprawnień i czynności określa Statut Muzeum.
2. Dyrektor zarządza pracą Muzeum przy pomocy zastępcy dyrektora ds. naukowych.
3. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Dyrektora Muzeum są zastrzeżone:
  - wszystkie pisma Muzeum wychodzące na zewnątrz,
  - wewnętrzne akty prawne Muzeum,
  - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum,
  - zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę ze swoim zastępcą, gł. księgowym i pozostałymi pracownikami Muzeum.

#### **B. Zastępca dyrektora ds. naukowych.**

1. Zastępca dyrektora ds. naukowych odpowiada za koncepcję naukowo- badawczą oraz realizację zadań statutowych Muzeum.
2. Do zakresu działań zastępcy dyrektora ds. naukowych należy w szczególności:
  - koordynacja planów merytorycznych i naukowych poszczególnych działów Muzeum
  - całościowa odpowiedzialność za sprawy merytoryczno -badawcze poszczególnych działów merytorycznych,
  - współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi, muzeami, bibliotekami i archiwami w zakresie realizowanych działań,
  - nadzór nad prowadzeniem inwentarzy zbiorów muzealnych,
  - kontrolowanie magazynów zbiorów muzealnych,
  - nadzór nad inwentaryzacją zbiorów w poszczególnych działach merytorycznych,
  - nadzór nad pozyskiwaniem zbiorów muzealnych w drodze zakupu i darowizn.

#### **C. Ogólne obowiązki pracowników:**

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
2. Imienny zakres czynności określa obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika.
3. Pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki oraz polecenia służbowe.
4. W sprawach przedkładanych przełożonemu, pracownik zobowiązany jest do:
  - zebrania wyczerpujących materiałów i ustalenia faktów, towarzyszących sprawie,
  - przygotowania projektu załatwienia sprawy,
  - przygotowania dokumentów do podpisu lub załatwienia sprawy w inny sposób,
  - wykonania dodatkowych czynności, o ile są one potrzebne dla ostatecznego załatwienia sprawy.
5. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, polegającej na zwracaniu się do bezpośredniego przełożonego w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje.
6. W czasie wykonywania pracy, pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, poleceń przełożonego oraz przepisów obowiązującego prawa i zarządzeń wewnętrznych regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.
7. Każdy pracownik, przedkładający projekt do decyzji swojemu przełożonemu, parafuje kopię tego pisma. Parafując pismo przyjmuje odpowiedzialność za zgodność jego treści ze stanem faktycznym.
8. W miejscu pracy każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy BHP i p/poż., stosować się do zasad regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz innych zarządzeń wewnętrznych.
9. Każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać Kodeks Etyki obowiązującej w Muzeum.

#### D. Ogólne obowiązki kierowników Działów:

Kierownicy komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio całokształtem działalności powierzonej komórki organizacyjnej. Obowiązki swoje i uprawnienia realizują dostępnymi środkami, zgodnie z zasadami wyrażonymi w regulaminie pracy Muzeum i imiennym zakresie czynności.

Do zadań i obowiązków kierowników należy :

- kierowanie działem zgodnie z zadaniami statutowymi Muzeum,
- planowanie i organizowanie realizacji powierzonych zadań,
- przydzielenie zadań podległym pracownikom,
- kontrola realizacji zadań,
- rozstrzyganie o sposobach załatwiania spraw,
- opracowanie określonych planów pracy,
- przedstawienie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki,
- zgłaszanie wniosków, mających na celu poprawę organizacji pracy,
- sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, dotyczących wykonywania powierzonych im obowiązków oraz przestrzegania przepisów BHP i przepisów p/poż.,
- ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom,
- wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
- identyfikowanie, szacowanie ryzyka oraz reagowanie na ryzyko i wskazywanie działań zaradczych,
- występowanie z wnioskami w sprawach awansowania, wyróżniania lub ukarania pracownika,
- dokonywanie okresowej oceny pracy podległych sobie pracowników i przedstawienie jej przełożonemu,
- dokonywanie samooceny pracy i podejmowanych czynności oraz decyzji.

#### **IV. Zakresy działań komórek organizacyjnych.**

##### A. Działy pionu naukowo-merytorycznego.

1. Dział Archeologii  
Prowadzi badania archeologiczne, gromadzi zbiory z zakresu kultury materialnej dawnych społeczeństw od paleolitu po czasy nowoczesne. Przechowuje dokumentację z badań archeologicznych. Bieżąco nadzoruje merytoryczne zabytkowe cmentarzysko- Rezerwat Archeologiczny.
2. Dział Etnografii  
Gromadzi zbiory z zakresu dawnej i współczesnej kultury ludowej miasta Częstochowy i regionu częstochowskiego. Prowadzi badania nad kulturą ludową.
3. Dział Historii  
Gromadzi, opracowuje i dokumentuje zbiory pochodzące z miasta Częstochowy i regionu Częstochowskiego. W ramach Działu Historii funkcjonuje Ośrodek Dokumentacji Dziejów Częstochowy.

4. Ośrodek Dokumentacji Dziejów Częstochowy  
Prowadzi badania naukowe i opracowuje dzieje miasta Częstochowy i regionu częstochowskiego. Realizuje własny program naukowy, badawczy i wydawniczy. Na czele Ośrodka stoi jego kierownik.
5. Dział Sztuki  
Gromadzi sztukę dawną, nowoczesną i współczesną ze szczególnym uwzględnieniem sztuki polskiej XX wieku i twórczości profesjonalnej dawnej i współczesnej środowiska częstochowskiego. Prowadzi badania z zakresu historii sztuki.
6. Dział Przyrody  
Prowadzi badania przyrodnicze na terenie miasta Częstochowy i regionu częstochowskiego. Gromadzi zbiory w zakresie geologii wraz z paleontologią, zoologią i botaniką. Do zakresu działania tych działów należą następujące zadania:
  - gromadzenie zabytków w zakresie archeologii, etnografii, sztuki, numizmatyki, przyrody i historii,
  - katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zabytków,
  - przechowywanie gromadzonych zabytków w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
  - zabezpieczenie i konserwowanie muzealiów,
  - urządzenie wystaw stałych, czasowych i objazdowych,
  - organizowanie i prowadzenie badań naukowych i terenowych oraz prac wykopaliskowych,
  - prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - udostępnienie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych,
  - prowadzenie działalności wydawniczej,
  - zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów, prowadzenie i popieranie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę
7. Dział Edukacji i Wystaw
  - organizuje realizację ekspozycji wystaw własnych Muzeum,
  - organizuje wypożyczenia wystaw z innych instytucji i realizuje ich ekspozycje w Muzeum Częstochowskim,
  - koordynuje wydarzenia towarzyszące wystawom,
  - prowadzi sprawy wydawnicze Muzeum Częstochowskiego,
  - organizuje i koordynuje program oświatowy Muzeum,
  - organizuje i prowadzi reklamę Muzeum oraz informacje i promocję jego działalności,
  - prowadzi badania publiczności muzealnej w celu pozyskania jak najszerszego kręgu odbiorców,
  - współpracuje z pozostałymi działami merytorycznymi i Działem Obsługi w zakresie organizacji i koordynacji spotkań naukowych, prelekcji, odczytów, sesji naukowych, wykładów oraz w zakresie organizacji wernisaży,
  - gromadzi, opracowuje i przygotowuje do publikacji materiały dokumentujące działalność Muzeum,
  - organizuje i koordynuje działania merytoryczne Centrum Promocji Młodych i Multicentrum „ZODIAK”
  - prowadzi zajęcia edukacyjne we współpracy z pozostałymi działami merytorycznymi,
  - przygotowuje i przechowuje umowy wypożyczenia eksponatów,
  - sprawuje nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem protokołów wypożyczeń

- muzealiów na zewnątrz Muzeum i protokołów ich zwrotu,
- sprawuje nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem protokołów ruchu muzealiów wewnątrz Muzeum-pomiędzy działami,
- sprawuje nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem protokołów ruchu muzealiów wewnątrz Muzeum-pomiędzy magazynami a wystawami.

#### 8. Biblioteka

- gromadzi i opracowuje książki z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum i nauk pomocniczych oraz wydawnictw własnych Muzeum,
- udostępnia na zasadach ogólnych księgozbiór zainteresowanym,
- dba o zachowanie ciągłości niezbędnych czasopism,
- prowadzi wymianę wydawnictw i wypożyczenia międzybiblioteczne, oraz wysyła egzemplarze obowiązkowe zgodnie z przepisami wydawniczymi,
- udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych,

#### B. Dział Księgowości

1. Pracą działu kieruje Główny Księgowy Muzeum. Podlegają mu bezpośrednio: Specjalista ds. Księgowych, Specjalista ds. Pracowniczych, Kasa Główna Muzeum oraz w zakresie prowadzonych spraw finansowych inni pracownicy Muzeum.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego określa:
  - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27. 08. 2009r. (Dz. U. z 2013r. Poz. 885 z późn. zmianami),
  - Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. Z 2013 poz. 330 z późn. zmianami) oraz przepisy i zarządzenia podatkowe, GUS-owskie, spraw socjalnych, ZUS i inne obowiązujące w Muzeum Częstochowskim.
3. Głównemu Księgowemu Muzeum powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. W celu realizacji swoich zadań główny Księgowy ma prawo:
  - żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Muzeum udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentacji,
  - wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Muzeum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej.
5. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
  - ewidencja księgowa dowodów dotyczących działalności Muzeum,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - sporządzanie list płac wynagrodzeń i zasiłków oraz ich ewidencja,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS, PFRON,
  - terminowa realizacja zobowiązań finansowych.

#### C. Kancelaria Muzeum

1. Prowadzi dokumentację biurową zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt:
  - przyjmuje wszelką korespondencję z zewnątrz,
  - przekazuje zadekretowaną korespondencję komórkom organizacyjnym,

- przyjmuje korespondencję do wysłania, przekłada ją do podpisu dyrektora i dokonuje wysyłki,
  - obsługuje skrzynki poczty email : [muzeum@muzeumczestochowa.pl](mailto:muzeum@muzeumczestochowa.pl), [sekretariat@muzeumczestochowa.pl](mailto:sekretariat@muzeumczestochowa.pl), [wydawnictwa@muzeumczestochowa.pl](mailto:wydawnictwa@muzeumczestochowa.pl).
2. Ustala terminy przyjęć u Dyrektora oraz prowadzi terminarz przyjęć i konferencji.
  3. Przechowuje protokoły z konferencji i posiedzeń protokołowanych u Dyrektora.
  4. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków.
  5. Przygotowuje i przekazuje akta Kancelarii do archiwum zakładowego.
  6. Prowadzi magazyn wydawnictw własnych i towarów.
  7. Prowadzi sprawy BHP.
  8. Prowadzi obsługę sekretariatu Rady Muzeum Częstochowskiego.

#### D. Specjalista ds. Kadrowych

Realizuje zadania:

1. Prowadzi i przechowuje oraz bieżąco aktualizuje akt osobowe pracowników Muzeum.
2. Prowadzi ewidencję statystyki sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych, kadrowych i zatrudnienia.
3. Przygotowuje umowy o pracę, angaże, wypowiedzenia, świadectwa pracy.
4. Sporządza plan urlopów pracowników Muzeum.

#### E. Dział Obsługi

1. Zapewnia ochronę i bezpieczeństwo prezentowanych na wystawach eksponatów.
2. Prowadzi sprzedaż biletów, wydawnictw i towarów, rozliczając się z Kasą Główną Muzeum.
3. Realizuje obsługę zwiedzających, uczestników wernisaży, odczytów, spotkań, zajęć edukacyjnych i wszelkich uroczystości odbywających się w Muzeum.
4. Kieruje ruchem zwiedzających i udziela informacji o wystawach i działalności Muzeum.
5. Zapewnia czystość i porządek w obiektach ekspozycyjnych Muzeum.
6. Prowadzi ewidencję zwiedzających.
7. Współpracuje z Działem Edukacji i Wystaw w zakresie organizacji imprez i działalności edukacyjnej Muzeum.
8. Prowadzi archiwum zakładowe.

#### E. Dział Gospodarczo- Techniczny

1. Utrzymuje budynki Muzeum i ich wyposażenie w należytym stanie technicznym.
2. Zabezpiecza majątek Muzeum przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem.
3. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie instalacji i urządzeń.
4. Prowadzi sprawy zabezpieczania p. poż.
5. Zaopatruje w niezbędne do prowadzenia działalności Muzeum środki: biurowe, gospodarcze i remontowe.
6. Planuje i realizuje prace remontowe i naprawcze wynikające z bieżących potrzeb Muzeum.
7. Odpowiada za utrzymanie czystości w pomieszczeniach i wokół budynków Muzeum.
8. Współpracuje przy realizacji przedsięwzięć ekspozycyjnych Muzeum.
9. Organizuje i nadzoruje eksploatację samochodu służbowego oraz zamówienia i rozliczenia transportu obcego.
10. Nadzoruje eksploatację sprzętu komputerowego Muzeum.
11. Prowadzi sprawy Obrony Cywilnej.
12. Prowadzi ewidencję materiałów, wyposażenia i środków trwałych Muzeum.
13. Przygotowuje i realizuje ogłaszane przez Muzeum zamówienia publiczne.



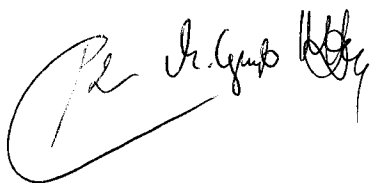
## V. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nie ujętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:  
Ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012r., poz. 406)  
Ustawy z dnia 21.11. 1996r. o muzeach (Dz. U. 2012R poz. 987)  
Statutu Muzeum Częstochowskiego (Uchwała Rady Miasta Nr 748/XLI/2013 z dnia 29. 08.2013r.)  
Zarządzeń i regulacji wewnętrznych Muzeum Częstochowskiego.
2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

W uzgodnieniu

Organizacja Związkowa  
w Muzeum Częstochowskim

Organizacja Związkowa  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"  
w Muzeum Częstochowskim  
42-200 Częstochowa, Al. N.M.P. 45  
NIP 5732633581, Regon 240261298



Dyrektor Muzeum Częstochowskiego

DYREKTOR  
MUZEUM CZĘSTOCHOWSKIEGO

*mgr Janusz Jadczyk*

