

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MUZEUM PIASTÓW ŚLĄSKICH W BRZEGU**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu, zwane dalej „Muzeum”, jest instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, Województwa Opolskiego i Powiatu Brzeskiego, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 720 i 1669), zwana dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983), zwana dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067);
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 6) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 1669);
- 7) Umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu, zawartej dnia 14 czerwca 2005 r. pomiędzy Ministrem Kultury, Województwem Opolskim i Powiatem Brzeskim;
- 8) Statutu Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie

nadania Statutu Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu (Dz. Urz. MKiDN z 2018 r. poz. 41), zwanego dalej „Statutem”;

9) niniejszego Regulaminu.

## § 2.

Regulamin Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Muzeum

## § 3.

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą;

1) Działy:

- a) Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG),
- b) Dział Archeologii (ARCH),
- c) Dział Biblioteczny (B),
- d) Dział Edukacji, Wydawnictw i Promocji (EW),
- e) Dział Historii (H),
- f) Dział Księgowości (K),
- g) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego (SZT);

2) Samodzielne stanowiska i pełnomocnicy:

- a) Pełnomocnik Dyrektora ds. informacji niejawnych (OIN),
- b) Pełnomocnik Dyrektora ds. obronnych (OB),
- c) Pełnomocnik Dyrektora ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- d) Specjalista ds. kadr i płac (KPL),
- e) Radca Prawny (RP);

3) inne komórki organizacyjne:

- a) Kasa Biletowa (KB),
- b) Pracownia Konserwacji (PK),
- c) Sekretariat (SK).

#### **§ 4.**

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 4) Pełnomocnik Dyrektora ds. ochrony danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. zarządzania kryzysowego;
- 7) Radca prawny;
- 8) Sekretariat;
- 9) Specjalista ds. kadr i płac.

#### **§ 5.**

Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Archeologii;
- 2) Dział Biblioteczny;
- 3) Dział Edukacji, Wydawnictw i Promocji;
- 4) Dział Historii;
- 5) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego;
- 6) Pracownia Konserwacji.

#### **§ 6.**

Szczegółowy opis struktury organizacyjnej Muzeum zawiera schemat organizacyjny w formie graficznej stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie Muzeum**

#### **§ 7.**

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za

całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.
4. Kierownicy działów i oddziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

#### **§ 8.**

Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniodawczy i doradczy na zasadach określonych art. 11 ustawy o muzeach oraz § 13 Statutu oraz na podstawie uchwalonego przez Radę regulaminu pracy.

#### **§ 9.**

W Muzeum działają kolegia doradcze tworzone przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział IV**

#### **Zakresy zadań Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora**

#### **§ 10.**

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje minister właściwy dla spraw kultury i dziedzictwa narodowego w uzgodnieniu z Województwem Opolskim i Powiatem Brzeskim.
2. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. Zakres zadań Dyrektora określa § 10 ust. 3 i 4 Statutu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

#### **§ 11.**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie propozycji instrukcji i zarządzeń dotyczących zabezpieczenia mienia Muzeum oraz użytkowania jego składników majątkowych;

- 2) uczestnictwo w analizowaniu potrzeb Muzeum w zakresie remontów bieżących i kapitalnych;
- 3) uczestnictwo w nadzorowaniu prac remontowych i przyjmowaniu ich wykonania,
- 4) uczestnictwo w koordynowaniu działalności edukacyjnej, wydawniczej i promocyjnej Muzeum;
- 5) nadzór pod względem formalnym pozyskiwania przez Muzeum środków zewnętrznych na działalność statutową;
- 6) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 Regulaminu, w zakresie realizacji wykonywanych zadań oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 7) nadzór nad pozyskiwaniem, wypożyczaniem i przemieszczaniem muzealiów.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań Głównego Księgowego i Kierowników**

#### **§ 12.**

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) składanie oświadczeń woli Muzeum 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:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dokumentów księgowych,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji pasywów i aktywów,
    - d) przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

- e) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- f) sporządzanie planów finansowych Muzeum,
- g) sporządzanie projektu budżetu, bilansu i innych sprawozdań finansowych,
- h) sporządzanie planu inwentaryzacji.

### § 13.

1. Działami kierują Kierownicy z zastrzeżeniem, że:
  - 1) Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy;
  - 2) Sekretariatem kieruje Dyrektor Muzeum.
2. Kierownicy działów, specjalista ds. kadr i płac, Główny Księgowy, pełnomocnicy Dyrektora, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz Sekretariat odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej i pełnią nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom w komórce organizacyjnej.
4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
5. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
  - 2) określanie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
  - 3) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
  - 4) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
  - 5) motywowanie i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 6) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
  - 7) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;
  - 8) planowanie działalności podległej komórki organizacyjnej oraz jego budżetu zadaniowego;
  - 9) racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
  - 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 12) rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i okresami rozliczeniowymi i współpraca w tym zakresie ze Specjalistą ds. kadr i płac.
6. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie bezpośrednio przełożonemu oraz innym komórkom organizacyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum**

#### **§ 14.**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-organizacyjnych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów umów najmu oraz umów o świadczenie robót, dostaw i usług w zakresie administracyjnym na rzecz Muzeum,
  - b) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych przez siebie zadań;
- 2) wykonywanie czynności techniczno-gospodarczych i remontowo-budowlanych, w tym:
  - a) zapewnianie, koordynowanie i monitorowanie właściwego stanu technicznego obiektów oraz terenu Muzeum,
  - b) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie prac porządkowych i remontowo-budowlanych,
  - c) utrzymywanie w stałej sprawności sprzętu transportowego i prowadzenie jego niezbędnej dokumentacji,
  - d) zapewnienie materiałów biurowych i sprzętu gospodarczego dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz organizowanie zaopatrzenia w tym zakresie,
  - e) realizowanie zadań z zakresu zapewnienia ochrony przeciwwłamaniowej i przeciwpożarowej;
  - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,

- g) nadzorowanie i organizowanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub nadzoruje jej przeprowadzenie przez wyznaczone działy,
  - h) koordynowanie pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych na działalność statutową Muzeum;
- 3) ochrona nieruchomości, w których Muzeum prowadzi działalność, w szczególności poprzez:
- a) zapewnienie stałej kontroli systemu zabezpieczenia obiektów, w tym wyjść awaryjnych, wejść i drogi ewakuacyjnej,
  - b) zapewnienie stałej kontroli i prewencji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie stanu urządzeń przeciwpożarowych, dokonywanie analizy zagrożeń i stanu ochrony przeciwpożarowej w Muzeum oraz organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - c) zapewnienie opieki nad wystawami stałymi i czasowymi oraz znajdującymi się na nich zbiorami,
  - d) nadzorowanie wydawania i zwrotu kluczy, prowadzenie rejestru pieczętek i referentek używanych w Muzeum,
  - e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz sprawowanie nadzoru nad należytym zabezpieczeniem i utrzymaniem tych środków,
  - f) administrowanie pokojami gościnnymi Muzeum;
- 4) kontrowanie i nadzorowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Muzeum w szczególności poprzez czuwanie nad prawidłowym:
- a) organizowaniem instruktaży i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
  - c) organizowaniem badań kontrolnych warunków pracy.

## **§ 15.**

1. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. ochrony danych osobowych - Inspektor Ochrony Danych powołanego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27



kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1-88), zwanego dalej „Inspektorem ochrony danych”, należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych i zapewnienie konsultacji dla pracowników w zakresie zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
  - 2) monitorowanie przestrzegania zasad i regulacji prawnych dotyczących ochrony danych oraz stosowanych procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych oraz potencjalnych zagrożeń naruszenia bezpieczeństwa ochrony;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenie konsultacji w sprawach związanych z bezpieczeństwem ochrony danych.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **§ 16.**

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.), w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, z godnie z właściwymi przepisami prawa.

#### **§ 17.**

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w Muzeum;
- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 2) aktualizowanie stanów osobowych i dokumentacji obrony cywilnej;
- 3) aktualizowanie stanów osobowych stałego dyżuru Muzeum;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Muzeum;
- 5) uczestniczenie i nadzorowanie działania stałego dyżuru podczas ćwiczeń organizowanych przez jednostki nadrzędne Muzeum;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji przydzielonych zadań operacyjnych Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji zadań obrony cywilnej Muzeum;
- 8) opracowywanie planów szkolenia w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 9) organizowanie szkoleń dla pracowników Muzeum w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w sprawach obronnych i obrony cywilnej.

#### **§ 18.**

1. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku Radcy Prawnego należy w szczególności:
  - 1) bieżące zapoznawanie się ze zmianami prawa istotnymi dla funkcjonowania Muzeum;
  - 2) przygotowywanie, opiniowanie i pomoc w tworzeniu zarządzeń i dokumentów wewnętrznych mających na celu usprawnienie działalności oraz funkcjonowania Muzeum;
  - 3) sporządzenie projektów umów i porozumień zawieranych przez jednostkę;
  - 4) sporządzenia i prowadzenie rejestru opinii prawnych;
  - 5) doradztwo prawne dla pracowników jednostki w zakresie jej działalności;
  - 6) udostępnianie pracownikom aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim oraz w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 7) doradztwo i nadzór merytoryczny nad procesem zamówień publicznych.
2. Radca Prawny reprezentuje Muzeum w postępowaniach administracyjnych, sądowno-administracyjnych oraz sądowych oraz przed organami i instytucjami publicznymi w zakresie obowiązków przewidzianych uprawnieniami.

#### **§ 19.**

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i obsługiwanie interesantów, w tym udzielanie im informacji;
- 2) zarządzanie obiegiem pism i korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz funkcjonującym w Muzeum systemem obiegu dokumentów;
- 3) prowadzenie dziennika podawczego;
- 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 5) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) prowadzenie rejestru faktur przychodzących;
- 7) obsługa elektronicznej sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego.

#### **§ 20.**

Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy:

- 1) załatwianiem formalności związanych z przyjmowaniem pracowników do pracy, ich zwalnianiem, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem, jak również z wnioskowaniem

- o wyróżnienia i odznaczenia pracowników, udzielaniem urlopów pracownikom, oraz prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym przygotowywanie, opracowywanie oraz gromadzenie dokumentów związanych ze świadczeniem pracy przez pracowników zatrudnionych w Muzeum oraz osób niebędących pracownikami w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), w szczególności osób odbywających w Muzeum praktyki zawodowe, strażę, roboty publiczne;
  - 3) załatwianie wniosków dotyczących uzyskania przez pracowników prawa do emerytury lub renty;
  - 4) prowadzenie ewidencji urlopów;
  - 5) nadzór nad okresowymi badaniami lekarskimi;
  - 6) opracowywanie analiz, informacji, i sprawozdań z wykonywanych zadań;
  - 7) udzielanie pracownikom instruktażu i pomocy w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Dyrektora**

#### **§ 21.**

Do zadań Działu Archeologicznego należy:

- 1) gromadzenie zabytków archeologicznych;
- 2) prowadzenie badań wykopaliskowych własnych i zleconych;
- 3) organizowanie i udział w badaniach wykopaliskowych własnych oraz badaniach ratowniczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie terenowych badań powierzchniowych;
- 5) ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów poprzez:
  - a) prowadzenie dokumentacji archeologicznej badań terenowych,
  - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - c) opracowywanie kart katalogu naukowego zabytków archeologicznych,
  - d) prowadzenie dokumentacji stanowisk archeologicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów,
  - f) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - g) prowadzenie archiwum fotograficznego,
  - h) prowadzenie lekcji muzealnych, odczytów, wykładów oraz warsztatów,

- i) organizowanie oraz obsługa przewodnicka wystaw stałych i czasowych, a także pełnienie dyżurów oświatowych.

## **§ 22.**

Do zadań Działu Bibliotecznego należy:

- 1) gromadzenie zbiorów specjalnych, muzealiów, pomocy wystawienniczych oraz literatury specjalistycznej, publikacji naukowych i popularno-naukowych w dziedzinach prezentowanych przez działy i kolekcje muzealne, stanowiących podstawowe zaplecze naukowo-badawcze dla pracowników;
- 2) opracowywanie pozyskanego księgozbioru;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 4) prowadzenie dokumentacji administracyjnej posiadanych zbiorów;
- 5) udostępnianie posiadanych zbiorów w czytelni oraz wypożyczeni, prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów i międzybibliotecznych, w tym prowadzenie kwerend i konsultacji;
- 6) opracowywanie kart katalogu alfabetycznego i naukowego;
- 7) digitalizacja zbiorów zabytkowych;
- 8) prowadzenie lekcji muzealnych, odczytów, wykładów, warsztatów, organizowanie wystaw;
- 9) pełnienie dyżurów na wystawach stałych i czasowych oraz obsługa ruchu turystycznego;
- 10) opracowywanie kolekcji dokumentów, pocztówek, fotografii i innych z terenów II Rzeczypospolitej.

## **§ 23.**

Do zadań Działu Edukacji, Wydawnictw i Promocji należy:

- 1) podejmowanie działań upowszechniająco-popularyzatorskich i promujących Muzeum, w szczególności:
  - a) opracowywanie koncepcji działalności edukacyjnej i promocyjnej,
  - b) organizowanie i realizacja wystaw czasowych sprowadzonych z innych placówek,
  - c) organizacja i realizacja imprez oświatowych, w tym wykładów, prelekcji i odczytów,
  - d) 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 i realizacja działań promocyjnych Muzeum poprzez:
  - a) przygotowanie i udzielanie informacji dla prasy, radia i telewizji,

- b) prowadzenie działalności wydawniczej poprzez redagowanie, przygotowywanie publikacji oraz współpracę z wydawnictwami i drukarniami,
  - c) pełnienie dyżurów oświatowych;
- 5) ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - b) prowadzenie dokumentacji wystaw stałych i czasowych,
  - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów, w tym księgi ruchu muzealiów, księgi depozytów i rewersów,
  - d) opracowywanie kolekcji dokumentów, pocztówek, fotografii i innych z terenów II Rzeczypospolitej.

#### **§ 24.**

Do zadań Działu Historii należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zabytków historycznych dotyczących przeszłości dynastii książęcej Piastów Brzesko-Legnickich oraz Ziemi Brzeskiej i miasta Brzeg;
- 2) ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestrów pomocy wstawienniczych,
  - b) opracowywanie kart katalogu naukowego,
  - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów,
  - d) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - e) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
  - f) sporządzanie komputerowych baz danych;
- 3) organizowanie lekcji muzealnych, wykładów i prelekcji;
- 4) opracowywanie i organizacja wystaw, obsługa przewodnicka wystaw i pełnienie dyżurów na wystawach.

#### **§ 25.**

Do zadań Działu Sztuki i Rzemiosła Artystycznego należy:

- 1) gromadzenie zabytków sztuki związanych bezpośrednio i pośrednio Piastami, miastem Brzeg lub Ziemią Brzeską;
- 2) gromadzenie współczesnego malarstwa, rzeźby i rzemiosła artystycznego środowiska artystycznego Śląska;

- 3) organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów poprzez poszukiwania terenowe prowadzone m.in. w antykwariatach oraz na targach staroci;
- 4) ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
  - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów, w tym księgi ruchu muzealiów, księgi depozytów i rewersów,
  - d) prowadzenie kartoteki magazynowej,
  - e) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
  - f) sporządzanie komputerowych baz danych;
- 5) prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, odczytów i prelekcji z zakresu działalności Działu.
- 6) obsługa przewodnicka wystaw czasowych i stałych, pełnienie dyżurów oświatowych;
- 7) organizowanie wystaw czasowych.

## **§ 26.**

Do zadań Pracowni Konserwacji należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz sprawowanie opieki profilaktycznej i prowadzenie zabiegów zabezpieczająco-konserwatorskich całości zbiorów poprzez:
  - a) prowadzenie specjalistycznej konserwacji zabytków,
  - b) wykonywanie niezbędnych prac profilaktyczno-zabezpieczających wszystkich obiektów muzealnych, nadzorowanie warunków przechowywania, eksponowania i przemieszczania muzealiów,
  - c) opracowywanie ekspertyz i opinii konserwatorskich o stanie zachowania muzealiów;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działalności Pracowni poprzez:
  - a) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej powierzonych muzealiów,
  - b) opracowywanie dokumentacji konserwatorskich wykonywanych prac dla każdego obiektu, w tym opisu stanu zachowania przed i po konserwacji, programu prac, opisu przebiegu prac, dokumentacji fotograficznej;
- 3) prowadzenie dokumentacji zabiegów konserwatorsko-profilaktycznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji zabiorów i zabiegów konserwatorskich w postaci materiałów cyfrowych;
- 5) pełnienie dyżurów oświatowych na wystawach.

## **Rozdział VII**

### **Zakresy zadań pozostałych komórek organizacyjnych**

#### **§ 27.**

1. Do zakresu działania Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej oraz ewidencjonowanie sprzedaży wydawnictw, pamiątek, materiałów i usług własnych Muzeum;
- 2) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych: umów, wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, funduszu bezosobowego oraz honorariów;
- 4) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów;
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym;
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
- 8) sporządzenie zestawienia danych niezbędnych do planowania budżetowego i wydatków Muzeum;
- 9) sporządzanie analiz ekonomicznych Muzeum;
- 10) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 11) naliczanie corocznego odpisu na Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i realizacja wydatków w ramach ustalonego planu;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) naliczanie i realizowanie oraz windykacja należności z funduszu mieszkaniowego;
- 14) administrowanie komputerowa bazą danych księgowych.
- 15) naliczanie wynagrodzenia dla osób, z którymi zawarto umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło;
- 16) naliczanie podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od wymienionych wynagrodzeń;
- 17) naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych oraz wychowawczych;
- 18) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz wypłacone przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych świadczenia z ubezpieczenia społecznego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;



- 20) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
  - 21) prowadzenie sprawy związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 22) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie organizacyjnym.
2. W ramach działu Księgowości działa Kasa Biletowa.

## **§ 28.**

Do zadań Kasy Biletowej należy:

- 1) prowadzenie sprzedaży i rezerwację biletów;
- 2) prowadzenie sprzedaży materiałów promocyjnych Muzeum oraz materiałów dostarczonych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) przyjmowanie wpłat z tytułu najmu, sprzedaży pamiątek i wydawnictw oraz wykonania usług przez Muzeum.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady organizacji pracy**

## **§ 29.**

1. Zasady organizacji pracy Muzeum określa Regulamin, Regulamin Pracy Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu oraz akty wewnętrzne i procedury wprowadzone w życie w drodze zarządzeń Dyrektora.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) wykonywanie powierzonych zadań terminowo i efektywnie oraz osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora;
  - 3) przestrzeganie zasad etycznych określonych w Kodeksie Etyki ICOM dla muzeów;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o mienie Muzeum oraz podejmowanie wszelkich działań, które zapobiegają powstawaniu szkód;
  - 6) dbanie o dobry wizerunek Muzeum;
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 8) sporządzanie na polecenie przełożonego analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz potrzeby Organizatora;
  - 9) prowadzenie analizy ryzyka, wynikającej z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.
3. Zasady obiegu dokumentów określają w szczególności:
    - 1) Instrukcja kancelaryjna;
    - 2) Rzeczowy wykaz akt;
    - 3) oraz inne regulacje wewnętrzne.
  4. Zasady archiwizacji i brakowania dokumentów archiwum zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
  5. Podział kompetencji i odpowiedzialności pracowników komórek organizacyjnych Muzeum wynika z zakresów obowiązków uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy.
  6. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  7. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w opisie stanowiska lub wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
4. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
5. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

### **§ 31.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Piastów Śląskich stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora Muzeum Piastów Śląskich nr 1/2006 z dnia 30 marca 2006 r.

### **§ 32.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM PIASTÓW ŚLĄSKICH  
W BRZEGU**

