

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM WSI OPOLSKIEJ W OPOLU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Organizację wewnętrzną Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu określa Regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983).

§ 2

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

Muzeum - rozumie się przez to Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu,

Dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Muzeum,

Głównym Księgowym - rozumie się przez to głównego księgowego Muzeum,

Dziale - rozumie się przez to dział organizacyjny Muzeum,

Kierowniku - rozumie się przez to osobę kierującą pracą działu.

§ 3

Muzeum realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w jego statucie.

§ 4

1. Na czele Muzeum stoi dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Opolskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy dyrektora.
3. Statut Muzeum określa liczbę stanowisk zastępców dyrektora oraz tryb ich powoływania i odwoływania.

§ 5

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Muzeum.
2. Dyrektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi.
3. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora Muzeum.
4. Zastępcy dyrektora Muzeum podlegają kierownicy podlegli dyrektorowi w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.
5. Zastępca dyrektora kieruje i nadzoruje pracę Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych, kadrowych, gospodarczych i kontrolnych.
6. Zastępca dyrektora dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora Muzeum z wyłączeniem czynności należących do kompetencji Zarządu Województwa Opolskiego, określonych w statucie Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu.
7. Na czele działów stoją kierownicy, którzy kierują ich działalnością i są za nie odpowiedzialni przed dyrektorem.
8. W przypadku działalności komórek bez obsadzenia stanowiska kierownika pracownicy danej komórki podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
9. Kierownik Działu Finansowego jednocześnie pełni funkcję głównego księgowego Muzeum.
10. Do zadań kierowników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, należy

w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy, analiz bieżących i długoterminowych oraz informacji i sprawozdań,
- 2) ustalenie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy,
- 3) nadzór nad pracą podległych pracowników, w tym:
 - a) kontrola dyscypliny pracy,
 - b) sporządzanie zakresów czynności,
 - c) udzielanie porad i instruktażu oraz oceny wykonywanych prac,
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości działań,
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) załatwianie spraw pracowniczych działań, takich jak:
 - a) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, awansowania, zwalniania, premiowania i nagradzania,
 - b) opiniowania wniosków pracowników w sprawach urlopowych,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami działami organizacyjnymi,
- 7) uczestnictwo w pracach komisji, kolegów doradczych itp.,
- 8) realizacja umów na roboty, dostawy i usługi przypisanych do danego działu, w tym: wnioskowanie o udzielanie zamówień i ich rozliczenie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJA

§ 6

1. W skład Muzeum wchodzi następujące działy oraz samodzielne stanowiska pracy używające symboli:

1) Dział Architektury Ludowej	I
2) Dział Kultury Materialnej i Folkloru	II
3) Dział Udostępniania i Edukacji	III
4) Dział Finansowy	IV
5) Dział Administracyjno-Techniczny	V
6) stanowisko ds. sztuki ludowej i rzemiosła wiejskiego	SLR
7) stanowisko ds. organizacji wydarzeń muzealnych i promocji	WMP
8) stanowisko ds. BHP i p.poż.	BHP
2. Liczbę etatów i rodzaje grup pracowniczych w poszczególnych działach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy ustala dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Strukturę organizacyjną Muzeum obrazuje schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. W Muzeum mogą być powołane następujące kolegia doradcze:
 - 1) kolegium ds. merytorycznych,
 - 2) kolegium ds. pracowniczych.
5. Tryb działania kolegiów doradczych, skład osobowy i organizację określają § 11 i 12 statutu Muzeum.
6. Dyrektor w zarządzeniu wskazuje skład personalny kolegium doradczego, oraz precyzuje czy kolegium ma charakter stały czy powoływane jest na czas realizacji określonego celu lub zadania biorąc pod uwagę § 11 ust. 4 statutu Muzeum.

III. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7

1. Do wspólnych zadań działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:
 - 1) planowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających najskuteczniejszą realizację zaplanowanych zadań ze szczególnym uwzględnieniem działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
 - 2) podejmowanie i organizowanie niezbędnych przedsięwzięć służących ochronie mienia Muzeum,
 - 3) obowiązek zachowania poufności i ochrony informacji, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2018 poz. 419) oraz Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z 25 maja 2018 r., określane jako RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).

- 4) stosowanie się do obowiązujących w Muzeum procedur wewnętrznych.
2. W zależności od charakteru realizowanych działań dyrektor może tworzyć między działowe zespoły pracowników do ich wykonywania.

§ 8

1. **Dział Architektury Ludowej** zajmuje się szeroko pojętymi zagadnieniami ochrony i popularyzacji budownictwa wiejskiego regionu Śląska Opolskiego oraz organizacją ekspozycji zabytków budownictwa ludowego na wolnym powietrzu.
2. Do szczegółowych zadań działu należy:
 - 1) dokumentowanie, gromadzenie, konserwacja i eksponowanie obiektów budowlanych, charakterystycznych dla zabudowy wsi opolskiej,
 - 2) rozwijanie i uzupełnianie stałej ekspozycji na wolnym powietrzu zgodnie z założeniami i programem docelowym - na terenie Muzeum oraz poza jego siedzibą, a w szczególności:
 - a) planowanie, organizacja, nadzór i realizacja prac naukowych, dokumentacyjnych, projektowych i technicznych związanych z translokacją, ekspozycja zabytków budownictwa wiejskiego wraz z ich otoczeniem (w tym prowadzenie nadzoru budowlanego, technicznego i inwestorskiego),
 - b) planowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją prac związanych z kształtowaniem otoczenia przyrodniczego obiektów ekspozycyjnych (ogródki przydomowe, pola uprawne, sady tzw. zieleń wysoka) – w zakresie uzgodnionym z Działem Administracyjno-technicznym
 - c) planowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją prac związanych z infrastrukturą techniczną terenów ekspozycyjnych - w zgodności z projektem zagospodarowania przestrzennego Muzeum (drogi, mosty, uzbrojenie techniczne w obrębie ekspozycji) - w zakresie uzgodnionym z Działem Administracyjno-technicznym
 - 3) prowadzenie inwentarza muzealiów oraz zbioru dokumentów dla poszczególnych zabytków budownictwa stanowiących własność Muzeum: księga inwentarza muzealiów etnograficznych - budownictwo, kartoteka katalogu zabytków etnograficznych- budownictwo, tzw. teczki zbiorcze,
 - 4) prowadzenie inwentarza oraz zbioru dokumentów dla poszczególnych zabytków budownictwa (rekonstrukcji) stanowiących własność Muzeum: księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych - budownictwo/rekonstrukcje, kartoteka katalogu zabytków etnograficznych - budownictwo/rekonstrukcje,
 - 5) gromadzenie, dokumentowanie i przechowywanie elementów ilustrujących dawne techniki budowlane (materiały i artykuły budowlane i wykończeniowe),
 - 6) prowadzenie badań naukowych i prac studialnych z zakresu tradycyjnego budownictwa ludowego (wiejskiego), historycznych układów przestrzennych oraz gospodarki wiejskiej na terenie Województwa Opolskiego,
 - 7) gospodarowanie muzealiami (obiektami zabytkowymi) i terenami ekspozycyjnymi, w szczególności:
 - a) podejmowanie działań w zakresie ochrony przed zniszczeniem, dewastacją, pożarem,
 - b) dbałość o poprawność naukową ekspozycji budownictwa i zgodność z prawdą historyczną,
 - c) planowanie, opracowywanie wytycznych i nadzór merytoryczny nad realizacją prac zabezpieczających i konserwatorsko - remontowych,
 - 8) magazynowanie muzealiów działu (elementy i detale budowlane),
 - 9) prowadzenie i zarządzanie zbiorami archiwum dokumentacji naukowej, technicznej i fotograficznej:
 - a) dokumentacja pomiarowo-techniczna i naukowo-badawcza: inwentarz, katalog rzeczowy, kartoteka dokumentacji,
 - b) dokumentacja fotograficzna: inwentarz, katalog rzeczowy i alfabetyczny (w układzie terytorialnym i wg właściwości) kartoteka zdjęć,
 - c) dokumentacja z badań: kartoteka materiałów z badań terenowych, kartoteka materiałów bibliograficznych (w układzie rzeczowym i alfabetycznym -terytorialnym),
 - d) ewidencja zabytków architektury ludowej: kartoteka zabytków (w układzie alfabetycznym

- terytorialnym) katalog rzeczowy (wg właściwości - stan zachowania, rodzaj zabytku) kartoteka dokumentacji nadzorów na remontami,
- 10) opracowywanie katalogów, informatorów, przewodników itp. dla celów publikacyjnych, w zakresie właściwości działu,
 - 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w akcjach i imprezach o charakterze popularyzatorskim i edukacyjnym (w tym: przygotowywanie i realizacja lekcji muzealnych)
 - 12) przygotowywanie i organizowanie wystaw czasowych oraz organizowanie wymian wystaw między muzealnych - w zakresie właściwości działu,
 - 13) planowanie zapotrzebowania materiałowego związanego z ochroną architektury, w szczególności:
 - a) bilansowanie potrzeb materiałowych,
 - b) współdziałanie z działami: Administracyjno-Technicznym i Finansowym w sprawie zamówień i dostaw.
3. Dział Architektury Ludowej jest odpowiedzialny za wszystkie obiekty kubaturowe i tzw. małej architektury będące na stanie inwentarzowym działu oraz za ich prawidłowe dokumentowanie i opracowywanie naukowe, a także za utrzymanie ich w należytym stanie technicznym.

§ 9

1. **Dział Kultury Materialnej i Folkloru** zajmuje się problematyką dotyczącą dawnej i współczesnej ludowej kultury materialnej regionu Śląska Opolskiego oraz folklorem wiejskim.
2. Do szczegółowych zadań Działu należy:
 - 1) gromadzenie, dokumentowanie i naukowe opracowywanie zabytków etnograficznych, artystycznych i technicznych z zakresu tradycyjnej kultury materialnej oraz dokumentacji fotograficznej obrazującej życie na wsi ludności miejscowej oraz grup etnicznych zamieszkałych na terenie województwa opolskiego po 1945 roku,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i inwentarza muzealiów etnograficznych i artystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) muzealia etnograficzne i techniczne: księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych, kartoteka katalogu muzealiów etnograficznych i technicznych (w układzie chronologicznym),
 - b) muzealia artystyczne: księga inwentarzowa muzealiów artystycznych, kartoteka katalogu muzealiów artystycznych (w układzie chronologicznym),
 - c) fotografie: księga inwentarzowa muzealiów fotograficznych, kartoteka katalogu muzealiów fotograficznych (w układzie chronologicznym i rzeczowym),
 - d) wszystkie kategorie: księga depozytów, kartoteka kart konserwacji eksponatów, rejestry/umowy pozyskiwanych muzealiów oraz rejestry/protokoły wypożyczeń (w układzie chronologicznym),
 - 3) organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji: obsługa zgłoszeń i penetracje terenowe,
 - 4) gospodarowanie muzealiami, a w szczególności:
 - a) ochrona przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
 - b) magazynowanie w sposób zapewniający im bezpieczeństwo,
 - c) organizowanie i realizacja zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich,
 - d) wypożyczanie muzealiów,
 - 5) udostępnianie muzealiów, a w szczególności:
 - a) wyposażenie wnętrz obiektów budownictwa w oparciu o scenariusze i w zgodności z prawdą historyczną oraz wynikami badań etnograficznych,
 - b) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - c) prowadzenie kwerend na rzecz innych muzeów.
 - 6) prowadzenie badań naukowych i terenowych badań etnograficznych z zakresu właściwości działu,
 - 7) gospodarowanie pomocami wystawienniczymi, w tym - prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 8) badanie i dokumentowanie tradycyjnej kultury ludowej w zakresie folkloru regionu, w szczególności:
 - a) rejestracja współczesnych zjawisk kulturowych,
 - b) współdziałanie z jednostkami zainteresowanymi kultywowaniem tradycyjnej kultury ludowej,

- 9) organizowanie wystaw popularyzujących tradycyjną kulturę ludową oraz organizowanie wymiany wystaw między muzealnych w zakresie właściwości Działu Kultury Materialnej i Folkloru,
- 10) opracowanie katalogów, informatorów, przewodników itp. dla celów publikacyjnych wg właściwości Działu Kultury Materialnej i Folkloru,
- 11) planowanie zapotrzebowania materiałowego związanego z ochroną i konserwacją zabytków, w szczególności:
 - a) bilansowanie potrzeb materiałowych,
 - b) współdziałanie z Działami: Administracyjno - Technicznym i Finansowym w sprawie zamówień i dostaw,
 - c) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w akcjach i imprezach o charakterze popularyzatorskim i edukacyjnym (w tym: przygotowywanie i realizacja lekcji muzealnych)
3. Dział Kultury Materialnej i Folkloru odpowiada za muzealia i pomoce będące na stanie majątkowym działu oraz za ich zgodne z obowiązującymi przepisami zasadami ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, udostępnianie oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym.

§ 10

1. **Dział Udostępniania i Edukacji** zajmuje się udostępnianiem i upowszechnianiem zbiorów Muzeum oraz popularyzacją tradycyjnej kultury ludowej i regionu.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizowanie funkcji usługowej, promocyjnej i popularyzatorskiej Muzeum w następującym zakresie:
 - a) nadzór merytoryczny nad obsługą zwiedzających, a w szczególności współdziałanie z Działem Administracyjno-Technicznym w organizowaniu służby przewodnickiej porządkowo-informacyjnej,
 - b) organizowanie imprez plenerowych, konkursów, wystaw, przeglądów, pokazów, lekcji muzealnych itp. służących edukacji i popularyzacji tradycyjnej kultury ludowej,
 - c) organizowanie sprzedaży materiałów promocyjnych i pamiątek,
 - 2) organizowanie akcji oświatowych i innych przedsięwzięć związanych z edukacją kulturalną dzieci i młodzieży, a w tym m.in.: organizacja i nadzór nad realizacją zajęć edukacyjnych i współpraca z instytucjami oświatowymi (szkoły, ośrodki metodyczne, kuratorium),
 - 3) współpraca z organizacjami społeczno-kulturalnymi w zakresie popularyzacji wiedzy o kulturze ludowej, regionie i Muzeum Wsi Opolskiej,
 - 4) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja) w zakresie popularyzacji wiedzy o kulturze ludowej, regionie i Muzeum Wsi Opolskiej,
 - 5) opracowywanie bieżących i długofalowych analiz dot. frekwencji w Muzeum oraz jego percepcji przez zwiedzających ekspozycje,
 - 6) prowadzenie spraw wydawniczych Muzeum w zakresie promocji i dystrybucji,
 - 7) realizowanie imprez plenerowych i kameralnych, objętych planami pracy Muzeum,
 - 8) organizowanie szkoleń merytorycznych dla służb przewodnickich,
 - 9) organizowanie i prowadzenie między muzeami wymiany wystaw czasowych,
 - 10) współdziałanie z działem Kultury Materialnej i Folkloru oraz Działem Architektury Ludowej w sprawie gospodarowania muzealiami w ekspozycji, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa zbiorów ich ochrony przed zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą i pożarem,
 - 11) gromadzenie, opracowywanie oraz gospodarowanie księgozbiorem,
 - 12) opracowywanie katalogów, informatorów, przewodników itp. dla celów publikacyjnych wg właściwości działu Udostępniania i Edukacji,
 - 13) gromadzenie informacji prasowych i medialnych dot. pracy Muzeum oraz spraw związanych z funkcjami statutowymi Muzeum,
 - 14) zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi w zakresie przekazywania bieżących informacji dot. działalności Muzeum
 - 15) planowanie zapotrzebowania materiałowego i innych usług związanych z pracą działu:
 - a) bilansowanie potrzeb,

- b) współdziałanie z Działem Administracyjno-Technicznym i Finansowym w sprawach zamówień, dostaw i usług transportowych.
3. Dział Udostępniania i Edukacji ponosi odpowiedzialność za muzealia w ekspozycji (w sezonie udostępniania), sprzęt wystawienniczy i księgozbiór oraz sprawy informacyjno-popularyzatorskie.

§ 11

1. **Do zadań Działu Finansowego** należy prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Do zadań działu w szczególności należy:
 - 1) organizacja i realizacja planu finansowego Muzeum:
 - a) przygotowywanie projektów planów i sprawozdań,
 - b) kontrola realizacji planu finansowego,
 - c) opracowywanie bieżących i długofalowych analiz finansowych,
 - 2) prowadzenie syntetycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) bankowego,
 - b) obrotu pieniężnego kasowego,
 - c) zakupu,
 - d) sprzedaży,
 - e) sum do rozliczenia,
 - f) zakupu i sprzedaży VAT,
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej:
 - a) środków trwałych,
 - b) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
 - c) rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) rozrachunków publiczne - prawnych,
 - f) roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód,
 - g) strat i zysków nadzwyczajnych,
 - h) kosztów wg rodzajów i ich rozliczanie,
 - i) materiałów towarów,
 - j) dochodów,
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych,
 - 6) ewidencja i rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym, w tym:
 - a) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) podatku VAT,
 - 7) rozliczanie się z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) opracowanie cennika towarów sprzedawanych w Muzeum,
 - 9) windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - 10) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników:
 - a) gospodarka funduszem wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat,
 - b) wszelkie sprawy związane z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne:
 - naliczanie składek,
 - sporządzanie raportów i deklaracji,
 - odprowadzanie składek na konto ZUS,
 - c) ewidencjonowanie zarobków, wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń,
 - d) dokumentacja emerytalno-rentowa,
 - e) egzekucja z wynagrodzeń pracowników na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,

- f) ewidencja nie podjętych płać,
 - g) kontrola oświadczeń oraz naliczanie poborów i rozliczanie podatków,
 - h) sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych,
 - 11) naliczanie i realizacja oraz windykacja należności na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora odnośnie obiegu dokumentów i dowodów księgowych zgodnie z zarządzeniem,
 - 13) sporządzanie sprawozdań: GUS, bilans, rachunek zysków i strat,
 - 14) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzanie i opiniowanie obcych not odsetkowych,
 - 15) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowane przez poszczególne działy w ramach kompetencji finansowo-księgowych,
 - 16) prowadzenie kasy Muzeum:
 - a) prowadzenie sprzedaży biletów i pamiątek,
 - b) przyjmowanie wpłat i utargów,
 - c) odprowadzanie utargów do banku,
 - d) dokonywanie wypłat.
3. Dział Finansowy ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansowo-księgową Muzeum.

§ 12

1. **Dział Administracyjno -Techniczny** zajmuje się sprawami pracowniczymi oraz sprawami związanymi z prawidłowym funkcjonowaniem Muzeum od strony techniczno-gospodarczej i organizacyjnej.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie spraw organizacyjnych należy:
 - 1) sporządzanie projektów dokumentów wprowadzających wewnętrzny porządek organizacyjny w Muzeum,
 - 2) obsługa kancelaryjno - biurowa Muzeum:
 - a) przyjmowanie i obsługa interesantów,
 - b) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) obsługa zebrań,
 - d) przechowywanie akt,
 - e) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzorowanie prowadzenia przez komórki organizacyjne dokumentacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) nadzór nad normatywami (zakres, aktualizacja, stosowanie),
 - 5) sporządzanie sprawozdań GUS,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie kontroli zarządczej
 - 7) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowane przez poszczególne działy w zakresie ustalenia rocznych planów zamówień publicznych
3. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie spraw pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia:
 - a) akt osobowych,
 - b) ewidencja zatrudnienia,
 - c) egzekwowanie dyscypliny pracy, a w tym: rozliczanie czasu pracy, ewidencja urlopów itp.,
 - d) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych,
 - 2) prowadzenie organizacji obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków BHP:
 - a) zaopatrzenie pracowników w środki czystości, sprzęt oraz odzież ochronną i roboczą,
 - b) organizowanie miejsc pracy oraz wdrażanie właściwych procedur pracy,
 - c) organizacja okresowych badań lekarskich.
4. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie spraw gospodarczych należy:
 - 1) kontrola nad wykorzystaniem i właściwym stanem technicznym obiektów administracyjnych

- i gospodarczych, środków trwałych, urządzeń technicznych i terenu Muzeum, a w tym:
- a) zapewnienie stałej sprawności elementów wyposażenia technicznego takich jak łączność, system sygnalizacji alarmu ppoż., system monitoringu ppoż., ogrzewanie, dostawa prądu wody, kanalizacja itp.,
 - b) zabezpieczenie właściwego stanu infrastruktury technicznej terenów Muzeum: sieć dróg komunikacyjnych i parking, ogrodzenie i oświetlenie terenu, zasilanie obiektów w energię elektryczną, system odwadniania i gospodarka urządzeniami wodnymi (wewnętrzny ciek wodny i jego zasilanie) w zakresie uzgodnionym z działem Architektury Ludowej
 - c) utrzymywanie w stałej sprawności sprzętu transportowego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej wymaganej przepisami,
 - d) utrzymywanie czystości i porządku na terenach parkowych (obszary trawiaste i zadrzewione),
- 2) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych, porządkowych i inwestycyjnych ww. zakresie,
 - 3) zapewnienie niezbędnego wyposażenia w urządzenia i materiały niezbędne do wykonywanej pracy dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz organizowanie zaopatrzenia w tym zakresie,
 - 4) organizowanie i realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwłamaniowej i przeciwpożarowej:
 - a) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa p.pož.,
 - b) współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
 - c) nadzór nad stosowaniem procedur określonych dla funkcjonowania systemu alarmu i monitoringu p.pož.,
 - d) organizowanie służby dozoru Muzeum i nadzorowanie jej pracy,
 - e) prowadzenie gospodarki kluczami,
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów budowlanych, technicznych, biurowych i materiałów sprzedawanych na recepcji oraz kontrola ich zużycia:
 - a) ewidencjonowanie materiałów przyjętych na magazyn,
 - b) wydawanie materiałów z magazynu,
 - c) gospodarka odpadami materiałów budowlanych,
 - 6) opracowywanie, realizowanie i nadzorowanie umów najmu dla:
 - a) budynku „Karczmy u Karola Malajki”,
 - b) pomieszczenia mieszkalno - hotelowego w budynku z Wichrowa,
 - c) innych obiektów administracyjno - gospodarczych oraz zabytkowych (w porozumieniu z działem Architektury Ludowej i Działem Udostępniania i Edukacji),
 - d) parkingu i innych terenów należących do Muzeum,
 - 7) organizacja pracy brygady porządkowo- remontowej,
 - 8) realizacja zadań na rzecz działów merytorycznych w zakresie:
 - a) kształtowanie otoczenia przyrodniczego,
 - b) utrzymywanie czystości i porządku w obiektach ekspozycyjnych i na terenie Muzeum,
 - c) odbudowy, remonty, naprawy i konserwacja zabytków architektury ludowej (ekspozycja), we współpracy z działem Architektury Ludowej,
 - d) naprawa i konserwacja zabytków ruchomych (muzealia),
 - e) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne i zagospodarowanie terenu do imprez,
 - f) przygotowywanie sprzętu i montaż wystaw,
5. Dział Administracyjno-Techniczny odpowiada za bezpieczeństwo i majątek Muzeum oraz bezpieczeństwo osób przebywających na jego terenie.

§ 13

1. **Stanowisko ds. sztuki ludowej i rzemiosła wiejskiego.** Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, dokumentowanie i naukowe opracowywanie zabytków z zakresu rzemiosła wiejskiego i sztuki ludowej ludności miejscowej oraz grup etnicznych zamieszkałych na terenie województwa opolskiego po 1945 roku,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i inwentarza muzealiów zgodnie z obowiązującymi przepisami: księga inwentarzowa, kartoteka katalogu (w układzie chronologicznym i rzeczowym), kartoteka magazynowa, księga depozytów, kartoteka kart konserwacji eksponatów, rejestry

- pozyskiwanych muzealiów oraz rejestry wypożyczeń (w układzie chronologicznym), rejestr pomocy wystawienniczych wytworów sztuki ludowej i rzemiosła
- 3) organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji: obsługa zgłoszeń i penetracje terenowe,
 - 4) gospodarowanie muzealiami, a w szczególności:
 - a) ochrona przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
 - b) magazynowanie w sposób zapewniający im bezpieczeństwo,
 - c) organizowanie i realizacja zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich,
 - d) wypożyczanie muzealiów,
 - 5) udostępnianie muzealiów, a w szczególności:
 - a) wyposażenie wnętrz obiektów budownictwa w oparciu o scenariusze i w zgodności z prawdą historyczną oraz wynikami badań etnograficznych,
 - b) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - c) prowadzenie kwerend na rzecz innych muzeów.
 - 6) prowadzenie badań naukowych i terenowych badań etnograficznych z zakresu swojej właściwości,
 - 7) gospodarowanie nietrwałymi przedmiotami o charakterze pomocy wystawienniczych, wytworami rzemiosła i sztuki ludowej, w tym prowadzenie rejestru pomocy wystawienniczych,
 - 8) badanie i dokumentowanie tradycyjnej kultury ludowej w zakresie rzemiosła i sztuki ludowej regionu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji twórców ludowych oraz warsztatów rzemieślniczych: kartoteka twórców ludowych i rzemieślników (gromadzenie informacji dot. działalności twórczej i artystycznej, stałe aktualizowanie kartotek imiennych o dane z literatury, prasy, przewodów konkursowych, pokazów itp.),
 - b) prowadzenie ewidencji zespołów folklorystycznych, kartotek zespołów ludowych (gromadzenie informacji dot. działalności twórczej i artystycznej, aktualizowanie kartotek imiennych o dane z literatury, prasy, przewodów konkursowych, pokazów itp.),
 - c) rejestracja współczesnych zjawisk kulturowych,
 - d) współdziałanie z jednostkami zainteresowanymi kultywowaniem tradycyjnej kultury ludowej,
 - 9) organizowanie wystaw popularyzujących tradycyjną kulturę ludową oraz organizowanie wymiany wystaw między muzealnych - w zakresie właściwości stanowiska,
 - 10) opracowanie katalogów, informatorów, przewodników itp. dla celów publikacyjnych wg właściwości stanowiska,
 - 11) planowanie zapotrzebowania materiałowego związanego z ochroną i konserwacją zabytków, a w szczególności:
 - a) bilansowanie potrzeb materiałowych,
 - b) współdziałanie z Działami: Administracyjno - Technicznym i Finansowym w sprawie zamówień i dostaw,
 - 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w akcjach i imprezach o charakterze popularyzatorskim i edukacyjnym (w tym: przygotowywanie i realizacja lekcji muzealnych)
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. sztuki ludowej i rzemiosła wiejskiego odpowiada za muzealia i pomoce będące na stanie majątkowym przypisanym do stanowiska oraz za ich zgodne z obowiązującymi przepisami zasadami ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, udostępnianie oraz utrzymanie w należyłym stanie technicznym.
 3. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. sztuki ludowej i rzemiosła wiejskiego podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 14

1. **Stanowisko ds. organizacji wydarzeń muzealnych i promocji.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku zajmuje się sprawami dotyczącymi organizacji wydarzeń muzealnych (imprez plenerowych, wystaw, konkursów, pokazów, wydawnictw, itp.) oraz promocją a w tym w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizowanie usług z partnerami, kontrahentami i wykonawcami,

- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i sprawnego przebiegu wydarzeń,
 - 3) realizacja innych zadań wynikających z charakteru poszczególnych wydarzeń, niezbędnych dla ich przygotowania i przeprowadzenia,
 - 4) współpraca z działami w zakresie promocji organizowanych wydarzeń (treści merytoryczne, pola eksploatacji)
 - 5) promocja działań muzealnych a w tym:
 - a) informowanie mediów o działaniach Muzeum,
 - b) współpraca z instytucjami kultury, urzędami, szkołami, biurami podróży, punktami informacji turystycznej i in.
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych (sponsorzy, dotacje z programów itp.) na realizację wydarzeń – zgodnie z przyjętym planem pracy,
2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacji wydarzeń muzealnych i promocji podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 15

1. **Stanowisko ds. BHP i p.poż.** Osoba zatrudniona na tym stanowisku zajmuje się sprawami dotyczącymi doradztwa, inicjowania i kontroli warunków pracy w Muzeum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w tym w szczególności:
 - 1) doradza w zakresie spraw związanych z BHP, a w tym:
 - a) opiniowanie i określenie procedur i rozwiązań obowiązujących w Muzeum,
 - b) dostosowanie i korygowanie rozwiązań obowiązujących w w/w zakresie do bieżących unormowań prawnych,
 - 2) kontroluje i nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP w Muzeum w zakresie:
 - a) stanu i warunków pracy w pomieszczeniach,
 - b) stanu i warunków techniczne pracy przy maszynach i urządzeniach,
 - c) stosowania substancji chemicznych szczególnie niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia,
 - d) procesów pracy szczególnie szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia,
 - e) stanu sanitarnego i środków czystości w Muzeum,
 - f) wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,
 - g) rejestrowania i dokumentowania wypadków przy pracy, a także chorób zawodowych.
 - 3) Inicjuje i nadzoruje działalności Muzeum w zakresie:
 - a) wstępnych i kontrolnych badań pracowników,
 - b) badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.
 - 4) Prowadzi wstępne szkolenia w zakresie BHP.
 - 5) Sporządza sprawozdania do GUS związane z wypadkami przy pracy.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków związanych z **ochroną przeciwpożarową** należy realizacja działań mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia przed pożarem. Działania te polegają na zapobieganiu powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia zapewnieniu sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz prowadzenie działań ratowniczych.
 - 1) Do głównych zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:
 - b) czuwanie nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników przepisów oraz zaleceń pracodawcy oraz organów ochrony przeciwpożarowej,
 - c) kontrolowanie właściwej i terminowej konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
 - d) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Muzeum,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej przez osoby pełniące funkcje kierownicze w Muzeum,
 - f) zgłaszanie pracodawcy uwag dotyczących stanu i potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej, oraz wnioskowanie o ukaranie pracowników winnych naruszenia przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
 - g) udział w postępowaniach związanych z ochroną przeciwpożarową,

- h) szkolenie pracowników pod względem przeciwpożarowym,
 - i) nadzór nad właściwym magazynowaniem i przechowywaniem środków łatwopalnych.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. BHP i p.poż. podlega bezpośrednio dyrektorowi.

IV. PLANOWANIE PRACY

§ 16

1. Muzeum realizuje zadania w oparciu o roczne plany pracy, które są częścią planów wieloletnich z uwzględnieniem korekt dokonywanych w ciągu roku ze względu na konieczność dostosowania się do bieżącej sytuacji.
2. Poszczególne komórki organizacyjne Muzeum wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy Muzeum, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Muzeum.
3. Kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planów - każdy w zakresie swoich kompetencji i zobowiązani są do dokonywania oceny ich wykonania.

V. PODPISYWANIE PISM

§ 17

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum uprawniony jest dyrektor i z-ca dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Kierownicy uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
 - 1) informacyjnej, z wyjątkiem takiej w ramach której ujawniane byłyby informacje, w stosunku do których istnieje obowiązek zachowania poufności i ochrony tych informacji, w szczególności wynikający z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412) oraz ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2018 poz. 419) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z 25 maja 2018 r., określane jako RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).
 - 2) nie posiadających charakteru decyzji,
 - 3) wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji dyrektora.

VI. UDZIELANIE INFORMACJI

§ 18

1. Pracownicy w stosunku do których istnieje obowiązek w szczególności wynikający z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412), ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. 2018 poz. 419) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z 25 maja 2018 r., określane jako RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych), zobowiązani są do zachowania poufności i ochrony informacji w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z ich zakresu działania, nieobjętych obowiązkiem zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 1.

§ 19

1. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi, zaś o pracy poszczególnych komórek ich kierownikom, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.

2. Dyrektor może upoważnić wybranego przez siebie pracownika Muzeum do udzielania informacji, o której mowa w ust. 1.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem dyrektora.
2. W Muzeum obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 21

1. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków reguluje zarządzenie dyrektora.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno-Techniczny.

§ 22

1. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznej określone są w planie kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli wewnętrznej stanowi część rocznego planu pracy Muzeum.

§ 23

1. Obieg dokumentów i dowodów księgowych określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem dyrektora.
2. W Muzeum obowiązuje , wprowadzony zarządzeniem dyrektora, zakładowy plan kont.
3. W Muzeum obowiązują, określone zarządzeniem dyrektora, zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.
4. W zakresie dokonywania zakupów i gospodarowania majątkiem Muzeum obowiązują zarządzenia dyrektora określające zasady: udzielania zamówień publicznych, gospodarowania zasobami magazynowymi, korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu, korzystania z pokoi gościnnych.

§ 24

1. W Muzeum, obowiązują zarządzenia dyrektora określające: zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Muzeum, w tym regulamin wynagradzania, zasady przyznawania nagród z funduszu płac oraz regulamin pracy Muzeum.
2. W Muzeum obowiązuje zarządzenie dyrektora określające zasady gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 25

1. Zakres i warunki bezpieczeństwa zbiorów muzealnych oraz mienia Muzeum określone są unormowaniami wewnętrznymi.
2. Do unormowań, o których mowa w ust.1 należą: regulamin ochrony ppoż. Muzeum, plan ochrony Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego, zasady zabezpieczenia zbiorów muzealnych i mienia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 26

W Muzeum obowiązują, wprowadzone zarządzeniem dyrektora, zasady udostępniania Muzeum dla zwiedzających, regulamin zwiedzania, warunki i zasady prowadzenia działalności wystawienniczej i handlowej na terenie Muzeum.

§ 27

1. W Muzeum obowiązują, wprowadzone zarządzeniem dyrektora, procedury postępowania z zabytkami ruchomymi (przenoszenie, magazynowanie, zabezpieczanie) oraz z zabytkami

architektonicznymi (prowadzenie budów i remontów na terenie Muzeum, określenie procesów technologicznych stosowanych podczas remontów).

- W Muzeum obowiązują zasady przejmowania i ewidencjonowania dóbr kultury (zabytków), wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM WSI OPOLSKIEJ W OPOLU

