

Załącznik

do Uchwały Nr 9594/2023
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 22 maja 2023 roku

Regulamin Organizacyjny Muzeum Śląska Opolskiego

I. Podstawy prawne

§ 1.

Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, zwane dalej Muzeum, jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 385)
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 194).
- 3) Statutu Muzeum (uchwała Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XXXVI/375/2009 z dnia 29 września 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Muzeum oraz przyjmująca tekst jednolity statutu Muzeum, zmieniona uchwałą Sejmiku Województwa Opolskiego nr XXXII/402/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Muzeum, Dz. Urz. Woj. Opolskiego z dnia 9 września 2013 r. , poz. 1933).

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą pion: administracyjny i merytoryczny, używające symboli:
 - a) Pion administracyjny:
 - Główny Księgowy – MEK,
 - Dział Ekonomiczny – MEK,
 - Stanowisko ds. kadrowo-płacowych – MKP,
 - Dział Administracyjny – MAD,
 - Pełnomocnik Dyrektora ds. techniczno-budowlanych – MPD,
 - Sekretariat – MŚO/D,
 - b) Pion merytoryczny:
 - Dział Archeologiczny – MA,
 - Dział Edukacji Muzealnej – MEM,
 - Dział Etnograficzny – ME,

- Dział Historyczny – MH,
 - Dział Przyrody – MP,
 - Dział Sztuki – MS,
 - Pracownia Konserwacji i Digitalizacji Zabytków – PKZ,
 - Oddział pn. Muzeum Czynu Powstańczego w Górze Św. Anny – MCzP,
 - Dział Komunikacji - MK
2. Na czele działu oraz oddziału stoi Kierownik, o ile został wyznaczony na takie stanowisko, z tym że:
 - a) Działem Ekonomicznym kieruje Główny Księgowy,
 - b) Sekretariatem – kieruje Dyrektor,
 3. W razie nieobecności Kierownika, zastępuje go zastępca kierownika. Jeśli w danym dziale nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.
 4. W Muzeum działają kolegia doradcze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.

Dyrektor Muzeum

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z zastępcą dyrektora, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego.

§ 4.

1. Dyrektorowi Muzeum bezpośrednio podlegają:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Archeologicznego,
 - d) Kierownik Działu Edukacji Muzealnej,
 - e) Kierownik Działu Etnograficznego,
 - f) Kierownik Działu Historycznego,
 - g) Kierownik Działu Przyrody,
 - h) Kierownik Działu Sztuki,
 - i) Kierownik Oddziału - Muzeum Czynu Powstańczego w Górze Św. Anny,
 - j) Kierownik Pracowni Konserwacji i Digitalizacji Zabytków,
 - k) Kierownik Działu Komunikacji
 - l) Sekretariat,
 - m) Stanowisko ds. kadr i płac oraz inne samodzielne stanowiska,
 - n) Pełnomocnik Dyrektora ds. techniczno-budowlanych,
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega Kierownik Działu Administracyjnego.

§ 5.

1. Decyzji dyrektora wymagają w szczególności:
 - a) przyjmowanie zbiorów do Muzeum,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Muzeum, ustalanie wysokości wynagrodzeń, przyznawanie awansów, przyznawanie nagród i nakładanie kar,
 - c) przyznawanie świadczeń i pożyczek z funduszu socjalnego,
 - d) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych, w tym wyznaczanie składu komisji spisowych i komisji likwidacji materiałów zużytych,
 - e) zlecanie lub przeprowadzanie okresowych analiz merytorycznych, finansowych i gospodarczych dotyczących działalności Muzeum,
 - f) akceptacja sprawozdań, planów i analiz dotyczących merytorycznej oraz finansowo-gospodarczej sfery działalności Muzeum.
2. Ponadto Dyrektor bezpośrednio kontroluje:
 - a) wykonanie umów i zobowiązań finansowych Muzeum przez zatwierdzanie środków do wypłaty,
 - b) wszelkie wypłaty i świadczenia z tytułu umów o pracę i umów zlecenia lub dzieło,
 - c) wykorzystywanie funduszu wynagrodzeń poprzez zatwierdzanie listy płac,
 - d) ewidencję środków trwałych, niskocennych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz ubytków muzealiów na podstawie umotywowanych wniosków komisji inwentaryzacyjnych.
3. Do zadań Dyrektora należą w szczególności:
 - a) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do prawidłowego funkcjonowania muzeum,
 - b) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników,
 - e) przeprowadzenie okresowej oceny pracowników,
 - f) w miarę możliwości tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników muzeum,
 - g) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych
 - h) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w muzeum,
 - i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia muzeum,
 - k) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
 - l) zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

III. Ogólne zasady kierowania Muzeum

§ 6.

Zastępca Dyrektora

1. W czasie nieobecności dyrektora niezbędne decyzje dla zapewnienia prawidłowej działalności Muzeum podejmuje zastępca dyrektora, w zakresie swoich obowiązków i uprawnień.
2. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy Zastępca dyrektora organizuje i zabezpiecza odpowiednie środki do realizacji tych zadań we współpracy z Działem Administracyjnym.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad Działem Administracyjnym.
4. Ponadto zastępca dyrektora:
 - a) zatwierdza propozycje instrukcji i zarządzeń dotyczących zabezpieczenia mienia Muzeum oraz użytkowania jego składników majątkowych,
 - b) wnioskuje do dyrektora o wyznaczenie składu komisji spisowych i komisji likwidacji materiałów zużytych oraz nadzoruje i kontroluje pracę tych komisji,
 - c) analizuje potrzeby Muzeum w zakresie remontów bieżących i kapitalnych we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. techniczno-budowlanych,
 - d) nadzoruje prace remontowe i przyjmuje ich wykonanie we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. techniczno-budowlanych,
 - e) koordynuje działalność transportową Muzeum,
 - f) odpowiada za stan techniczny, bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie budynków Muzeum, w szczególności przez:
 - stałą kontrolę systemu zabezpieczenia obiektów (wyjścia awaryjne, wejścia i drogi ewakuacyjne),
 - stałą kontrolę i prewencję w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzoruje stan urządzeń przeciwpożarowych, dokonuje analizy zagrożeń i stanu ochrony przeciwpożarowej w Muzeum oraz organizuje szkolenia dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - nadzorowanie wydawania i zwrotu kluczy, prowadzenie rejestru pieczętek i plomb używanych w Muzeum,
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, nisko cennych i wyposażenia oraz czuwa nad należytym zabezpieczeniem i utrzymaniem tych środków,
 - koordynuje administrowanie pokojami gościnnymi Muzeum,
 - g) czuwa nad bieżącym zabezpieczeniem Muzeum w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i do konserwacji eksponatów, odzież ochronną, materiały wystawowe itp.
 - h) nadzoruje prowadzenie postępowań w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanym przez Dział Administracyjny
 - i) nadzoruje pod względem formalnym pozyskiwanie przez Muzeum środków zewnętrznych na działalność statutową.

IV. Obowiązki i uprawnienia

§ 7.

Ogólne zasady

1. Kierownicy działów, kierownik Oddziału oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.

2. Kierownicy działów, kierownik Oddziału odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu pracy oraz są zobowiązani do dokonywania półrocznej oceny z przebiegu realizacji zadań.
3. Kierownicy działów, kierownik Oddziału i kuratorzy wystaw ponoszą odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone ich pieczy muzealia, dokumentację i mienie Muzeum.
4. Do zadań kierowników działów, kierownika Oddziału należy:
 - prawidłowa i efektywna organizacja nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - znajomość niezbędnych przepisów prawa i zaznajomienie podległych pracowników z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności Muzeum,
 - sporządzanie planów pracy i podziału czynności pomiędzy pracowników w sposób zapewniający efektywne wykonanie powierzonej pracy,
 - ustalanie indywidualnych zakresów czynności służbowych podległych pracowników,
 - udzielanie pracownikom instruktażu i pomocy,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
 - ocena pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników,
 - opiniowanie wniosków pracowników w sprawie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego,
 - wykonywanie kontroli wewnętrznej
 - nadzór i prowadzenie dokumentacji gromadzonych zbiorów,
 - systematyczne kontrolowanie zbiorów w magazynach i na wystawach pod kątem bezpieczeństwa i wszelkich możliwych zagrożeń oraz niezwłoczne zgłaszanie postulatów i uwag do Pracowni Konserwacji Zabytków i Digitalizacji oraz Działu Administracyjnego i w razie potrzeby dokonywanie uzupełnienia i aktualizacji dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów,
 - nadzór nad realizacją projektów działu pod względem poprawności merytorycznej i zgodności z przyjętym na dany rok planem pracy i harmonogramem,
 - stała współpraca z Pracownią Konserwacji w celu planowania i wykonywania, z odpowiednim wyprzedzeniem, renowacji obiektów zagrożonych destrukcją lub przeznaczonych na ekspozycje w Muzeum lub poza nim,
 - stała współpraca z Działem Edukacji Muzealnej oraz Działem Administracyjnym przy montażu wystaw i zabezpieczaniu zbiorów,
 - stała współpraca z Działem Komunikacji przy działaniach promujących i marketingowych
 - opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
 - nadzór i odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe, w szczególności terminowe i pełne zgłaszanie do Działu Ekonomicznego wszelkich składników majątkowych przyjmowanych do działów,
 - opracowywanie potrzeb finansowych zgodnie z planem pracy,
 - merytoryczna weryfikacja i opis faktur, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Muzeum
 - współpraca z innymi Działami Muzeum oraz podmiotami przy realizacji zadań zmierzających do realizacji celów Muzeum, zwłaszcza w działalności naukowo-oświatowej, ekspozycyjnej, marketingowej oraz współpracy między innymi muzeami,
 - opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami

- i wolontariuszami,
- współpraca ze Stanowiskiem ds. kadr i płac celem pozyskania do działań pracowników w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- inne zadania wynikające z planów działalności Muzeum.

§ 8.

Główny Księgowy

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
 - a) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - b) prowadzenie rachunkowości Muzeum,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji pasywów i aktywów,
 - g) przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
 - h) nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - i) sporządzanie planów finansowych Muzeum,
 - j) sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych,
 - k) sporządzanie planu inwentaryzacji.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Ekonomiczny.

§ 9.

Dział Ekonomiczny

1. Do zakresu działania Działu Ekonomicznego należy:
 - a) prowadzenie gospodarki kasowej,
 - b) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Muzeum,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, funduszu bezosobowego oraz honorarium,
 - d) ewidencja księgowa wszystkich zdarzeń gospodarczych,
 - e) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów,
 - f) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym,
 - g) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,

- h) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
- i) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności Muzeum oraz podejmowania prawidłowych decyzji finansowych i gospodarczych,
- j) sporządzanie analiz ekonomicznych Muzeum,
- k) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- l) naliczanie corocznego odpisu na ZFŚS i realizacja wydatków w ramach ustalonego planu,
- m) rozliczanie inwentaryzacji,
- n) administrowanie komputerową bazą danych.

§ 10.

Stanowisko ds. kadr i płac

1. Stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio dyrektorowi muzeum.
2. Prowadzi sprawy pracownicze, płacowe, socjalne i szkoleniowe muzeum, a w szczególności:
 - a) w zakresie kadrowym:
 - załatwia formalności związane z przyjmowaniem do pracy, zwalnianiem, przeszeregowaniem, nagradzaniem i karaniem, jak również z wnioskowaniem o wyróżnienia i odznaczenia, udzielaniem urlopów oraz prowadzi dokumentację w wymienionych dziedzinach,
 - prowadzi akta osobowe pracowników,
 - załatwia wnioski dotyczące przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
 - sporządza sprawozdania wynikające z przepisów,
 - czuwa nad dyscypliną pracy,
 - prowadzi ewidencję czasu pracy,
 - czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminów okresowych badań lekarskich,
 - sporządza dokumenty i prowadzi rejestry z zakresu spraw pracowniczych;
 - zaznajamia pracowników z podstawowymi przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Muzeum,
 - gromadzi i kieruje do zainteresowanych pracowników wpływające do Muzeum oferty w zakresie szkolenia, doształcania, kursów, itp.
 - b) w zakresie płac:
 - nalicza wynagrodzenia dla osób, z którymi zawarto umowę o pracę, umowę zlecenie i umowę o dzieło,
 - nalicza podatki od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od w/w wynagrodzeń,
 - nalicza zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze i inne,
 - rozlicza składki na ubezpieczenia społeczne oraz wypłacone przez ZUS świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
 - załatwia sprawy emerytalne i rentowe pracowników,
 - prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - obsługuje pracownicze plany kapitałowe

§ 11.

Pełnomocnik Dyrektora ds. techniczno-budowlanych

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. techniczno-budowlanych podlega bezpośrednio dyrektorowi muzeum.
2. Prowadzi w szczególności sprawy związane z:
 - a) planowaniem i realizacją inwestycji i remontów obiektów będących we władaniu Muzeum,
 - b) wykonywaniem przeglądów technicznych wszystkich obiektów Muzeum w cyklu rocznym i pięcioletnim wraz z aktualizacją ksiąg obiektów budowlanych Muzeum,
 - c) opiniowaniem stanu technicznego obiektów Muzeum, w tym wykonywaniem wszelkich dokumentów i ekspertyz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 12.

Sekretariat

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Sekretariat w szczególności:
 - a) przyjmuje i obsługuje interesantów, udziela informacji,
 - b) otwiera pocztę dzienną (oprócz tajnej i poufnej) oraz inne pisma wpływające do Muzeum i przedkłada je Dyrektorowi,
 - c) prowadzi dziennik podawczy,
 - d) wysyła pisma i przesyłki Muzeum,
 - e) zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Muzeum,
 - f) wystawia delegacje służbowe i prowadzi ich ewidencję,
 - g) prowadzi rejestr umów,
 - h) obsługuje elektroniczną sprawozdawczość GUS.

§ 13.

Dział Administracyjny

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:
 - a) przygotowuje projekty umów najmu oraz umów o świadczenie robót, dostaw i usług w zakresie administracyjnym na rzecz Muzeum,
 - b) prowadzi bieżącą archiwizację dokumentacji dotyczącej realizowanych przez siebie zadań,
 - c) sporządza sprawozdania wynikające z przepisów.
 - 2) w zakresie spraw techniczno-gospodarczych i remontowo-budowlanych:
 - a) zapewnia, koordynuje i monitoruje właściwy stan techniczny obiektów oraz terenu Muzeum we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. techniczno-budowlanych,
 - b) inicjuje, organizuje, koordynuje oraz nadzoruje prace porządkowe i remontowo-budowlane we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. techniczno-budowlanych,

- c) utrzymuje w stałej sprawności sprzęt transportowy i prowadzi jego niezbędną dokumentację,
 - d) zapewnia niezbędne materiały biurowe i sprzęt gospodarczy dla wszystkich komórek organizacyjnych oraz organizuje zaopatrzenie w tym zakresie,
 - e) organizuje i realizuje zadania w zakresie ochrony przeciwwłamaniowej i przeciwpożarowej,
 - f) prowadzi ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - g) nadzoruje przestrzeganie w zakresie realizowanych przez siebie zadań procedury udzielania zamówień publicznych,
- 3) nadzoruje sprawy techniczno-informatyczne w zakresie zadań realizowanych przez Muzeum w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 14.

1. Do zakresu czynności pionu merytorycznego należy:
 - a) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem zbiorów muzealnych,
 - b) prowadzenie pracy naukowej,
 - c) pozyskiwanie eksponatów i okazów do zbiorów Muzeum,
 - d) katalogowanie zbiorów i prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - e) przygotowywanie lub współpraca w przygotowaniu wystaw,
 - f) udzielanie konsultacji, przeprowadzenie kwerend i uczestniczenie w pracach oświatowych,
 - g) udostępnianie eksponatów, materiałów dokumentacyjnych i księgozbioru zgodnie z zasadami obowiązującymi w Muzeum,
 - h) inicjowanie różnorodnych form współpracy z innymi instytucjami, osobami fizycznymi, organizacjami i stowarzyszeniami realizującymi cele i zadania związane z ochroną oraz prezentowaniem dziedzictwa kulturowego i przeszłością Śląska Opolskiego,
 - i) inspirowanie tematyki badawczej i upowszechnieniowej.
2. Ponadto, każdy z następujących działów: Dział Archeologiczny, Dział Etnograficzny, Dział Historyczny, Dział Przyrody, Dział Sztuki, Oddział pn. Muzeum Czynu Powstańczego w Górze św. Anny realizują zadania z zakresu:
 - a) ochrony przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą zbiorów poprzez w szczególności:
 - magazynowanie w odpowiedni sposób,
 - organizowanie i realizację we współpracy z Pracownią Konserwacji i Digitalizacji Zabytków zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
 - b) prowadzenia działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
 - organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - prowadzenie lekcji muzealnych i innych form edukacyjnych,
 - realizację innych form propagujących obszar zainteresowań danego działu.
 - c) Przygotowanie i przekazanie zabytków we współpracy z Pracownią Konserwacji i Digitalizacji Zabytków do ich digitalizacji
 - d) prowadzenia badań naukowych z zakresu obszarów zainteresowań danego działu.
 - e) opracowywanie scenariuszy wystaw.

- f) opracowywania i publikowania katalogów, przewodników wystaw, wyników badań oraz wydawnictw naukowych i popularnonaukowych.
- g) udostępniania zbiorów i dokumentacji do celów naukowych,
- h) prowadzenie rejestru ruchu muzealiów.

§ 15.

Dział Archeologiczny

Do zadań Działu Archeologicznego należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków archeologicznych z terenu województwa opolskiego – z badań własnych i prowadzonych przez uprawnione do tego osoby i instytucje oraz z poszukiwań i przypadkowych odkryć
2. Organizowanie i udział w badaniach wykopaliskowych własnych i badaniach ratowniczych.
3. Organizowanie i prowadzenie terenowych badań powierzchniowych.
4. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji badań terenowych,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zabytków i archiwaliów,
 - c) opracowywanie kart ewidencyjnych zabytków i archiwaliów,
 - d) prowadzenie ewidencji ruchu muzealiów,
 - e) wykonanie i gromadzenie cyfrowych wizerunków zabytków (rysunki, fotografie),
 - f) konserwacja i rekonstrukcja zabytków ceramicznych.

§ 16.

Dział Edukacji Muzealnej

Do zadań Działu Edukacji Muzealnej należy w szczególności:

1. Organizowanie wszystkich form działalności upowszechniająco-popularyzatorskiej i promującej Muzeum, w szczególności:
 - a) opracowywanie koncepcji działalności upowszechnieniowej,
 - b) organizowanie i realizacja wystaw czasowych sprowadzonych z innych placówek,
 - c) organizacja i realizacja imprez oświatowych (lekcje muzealne, warsztaty i inne zajęcia edukacyjne turnieje i konkursy dla dzieci i młodzieży z zakresu zbiorów Muzeum, wiedzy o regionie, ochrony zabytków, itp.),
 - 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. Zarządzanie i organizacja pracy pracowników obsługi wystaw, w tym ustalanie grafików.
5. Koordynuje działania i współpracuje w zakresie działań dla osób ze szczególnymi potrzebami.
6. Prowadzenie działalności wydawniczej poprzez :
 - a) prowadzenie sekretariatu redakcji Opolskiego Rocznika Muzealnego,
 - b) redakcję techniczną wydawnictw muzealnych (koordynacja),
 - c) współpracę z wydawnictwami i drukarniami,
 - d) prowadzenie archiwum wydawnictw i druków muzealnych,
 - e) gospodarowanie okazowymi wydawnictwami Muzeum.
7. Prowadzenie księgozbioru muzeum poprzez:

- a) gromadzenie publikacji naukowych i popularno-naukowych,
- b) opracowywanie posiadanego zbioru,
- c) prowadzenie dokumentacji posiadanych zbiorów,
- d) udostępnianie zbiorów pracownikom.

§ 17.

Dział Etnograficzny

Do zadań Działu Etnograficznego należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków kultury materialnej, duchowej i społecznej ludności rodzimej i napływowej zamieszkałej na terenie obecnego województwa opolskiego oraz terenów związanych historycznie i tematycznie z Górnym Śląskiem a zwłaszcza ze Śląskiem Opolskim:
 - a) w zakresie chronologicznym; od XVIII w. do czasów współczesnych,
 - b) w zakresie tematycznym; zabytki kultury materialnej, społecznej i duchowej ludności rodzimej i napływowej zamieszkałej na terenie Śląska Opolskiego oraz terenach historycznie i tematycznie z nim związanych.
2. Dokumentowanie zjawisk kulturowych zachodzących na wsi śląskiej w ramach podanej wyżej chronologii i zakresie tematycznym poprzez:
 - a) badania naukowe: terenowe, archiwalne i in.
 - b) fotografowanie, nagrywanie, filmowanie, spisywanie relacji i etc.
3. Organizowanie i realizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez zakupy od oferentów, dary od darczyńców, poprzez w wyniku własnych badań terenowych oraz ofert sprzedaży internetowej.
4. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów i archiwaliów, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i księgi pomocy wystawienniczych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy, umowy wypożyczeń),
 - d) sporządzanie komputerowych baz danych,
 - e) sporządzanie i zlecenie wykonania dokumentacji fotograficznej i digitalizacji.

§ 18.

Dział Historyczny

Do zadań Działu Historycznego należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków historycznych dotyczących przeszłości Opola i Ziemi Opolskiej:
 - a) w zakresie chronologicznym od XIII wieku do czasów współczesnych,
 - b) w zakresie kolekcjonerskim; starodruki i druki, kartografia, sfragistyka, heraldyka, medalierstwo, numizmatyka, bron biała i palna, grafiki, fotografia, rzemiosło cechowe, wyroby powszechnego użytku; zabytki dokumenty, archiwalia związane z historycznymi postaciami Śląska oraz wydarzeniami na Śląsku; zabytki dokumenty, archiwalia dotyczące Związku Harcerstwa Polskiego w Niemczech, Związku Polaków w Niemczech; plakaty polskie

o tematyce kulturalnej; wszelkie inne pamiątki związane bezpośrednio lub pośrednio z tematyką Działu.

2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez poszukiwanie terenowe (antykwiariaty, desy, targi staroci, etc.) i internetowe.
3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
 - d) prowadzenie kartoteki magazynowej,
 - e) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
 - f) sporządzanie komputerowych baz danych.
4. Gromadzenie zabytków numizmatycznych tzn. monet, medali i plakiet, banknotów, odznaczeń i odznak oraz żetonów.
5. Ewidencjonowanie zgromadzonych zbiorów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie archiwum fotograficznego,
 - d) sporządzanie komputerowych baz danych.

§ 19.

Dział Przyrody

Do zadań Działu Przyrody należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków i dokumentacji z zakresu: fauny, flory i przyrody nieożywionej kraju w szczególności Śląska Opolskiego.
2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez badania terenowe i wymianę.
3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy wystawienniczych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, rewersy),
 - d) sporządzanie komputerowych baz danych.
4. Preparowanie okazów z badań własnych we własnym zakresie oraz w pracowniach zewnętrznych.

§ 20.

Dział Sztuki

Do zadań Działu Sztuki należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków sztuki:
 - a) w zakresie chronologicznym od XIV w. do czasów współczesnych,
 - b) w zakresie kolekcjonerskim: sztuka polska XIX –XXI w.; malarstwo, rzeźba i grafika, wyroby rzemiosła i rękodzielnictwa artystycznego (meble, tkaniny, wyroby metalowe, ceramiczne (zwłaszcza ceramiki tułowickiej), szklarskie, etc.), zabytki związane

bezpośrednio

i pośrednio ze Śląskiem; współczesne malarstwo, rzeźba i rzemiosło artystyczne środowiska artystycznego Opolszczyzny; twórczość Jana Cybisa i zabytki związane z życiem Jana Cybisa.

2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów poprzez poszukiwania terenowe (antykwiariaty, targi staroci, etc.) i internetowe.
3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) sporządzanie komputerowych baz danych,
 - d) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy).

§ 21.

Pracownia Konserwacji i Digitalizacji

Zabytków

Do zadań Pracowni Konserwacji i Digitalizacji Zabytków należy w szczególności:

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,
 - c) nadzorowanie warunków przechowywania i eksponowania zbiorów,
 - d) opracowywanie ekspertyz i opinii konserwatorskich o stanie zachowania zabytków,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem działalności Pracowni (dokumentacji ewidencyjnej) powierzonych muzealiów oraz dokumentacji konserwatorskich.
3. Digitalizacja zabytków:
 - a) przetwarzanie materiałów analogowych na formę cyfrową metodą skanowania lub fotografowania oraz dalsza obróbka komputerowa otrzymanych obrazów do postaci, która umożliwia ich udostępnianie (np. w sieci) poprzez:
 - przygotowanie/kalibrację sprzętu do digitalizacji,
 - opisywanie poszczególnych plików wg wzorów opracowanych przez pracowników działów merytorycznych,
 - wykonanie kopii roboczych i kopii do udostępniania w Internecie wszystkich plików.

§ 22.

Oddział pn. Muzeum Czynu Powstańczego w Górze św. Anny

Do zadań Oddziału Muzeum Czynu Powstańczego w Górze św. Anny należy w szczególności:

1. Gromadzenie zabytków i dokumentacji z zakresu:
 - a) historii powstań śląskich, plebiscytu,
 - b) historii Związku Polaków w Niemczech, Związku Harcerstwa Polskiego w Niemczech, Stowarzyszenia Kadetów z lat 1918-1945,
 - c) życia powstańców śląskich i ich rodzin,

- d) historii i kultury Góry św. Anny i jej okolic.
- 2. Organizowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji poprzez poszukiwania terenowe (antykwarjaty, targi staroci, etc.) i internetowe.
- 3. Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg pomocy naukowych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zbiorów (księga ruchu muzealiów, księga depozytów, rewersy),
 - d) prowadzenie kartoteki magazynowej,
 - e) prowadzenie inwentarza dokumentacji fotograficznej,
 - f) sporządzanie komputerowych baz danych.

§ 23.

Dział Komunikacji

- 1. Do zadań Działu Komunikacji należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizowanie strategii komunikacyjnej i wizerunkowej Muzeum,
 - b) organizacja i koordynacja działań promujących Muzeum,
 - c) obsługa podstawowych stron internetowych i portali społecznościowych Muzeum, współpraca przy pozostałych stronach i portalach,
 - d) przygotowywanie i opracowywanie projektów graficznych, koordynacja ich realizacji i dystrybucji,
 - e) prowadzenie analizy w zakresie struktury i oczekiwań odbiorców działalności Muzeum,
 - f) opracowywanie planów reklamowych i koordynacja kampanii marketingowych,
 - g) współpraca z mediami i dbanie o medialny wizerunek Muzeum Śląska Opolskiego,
 - h) koordynacja wydarzeń kulturalnych organizowanych w Muzeum przez podmioty zewnętrzne,
 - i) odpowiadanie za wynajem pomieszczeń podmiotom zewnętrznym na realizację działań mieszczących się w ramach działalności kulturalnej Muzeum,
 - j) współpraca z pracownikami pionu administracyjnego i merytorycznego w zakresie tworzenia wystaw czasowych i programów edukacyjnych im towarzyszących,
 - k) współpraca z różnymi podmiotami działającymi w sferze kultury i edukacji w celu promowania oferty kulturalno-edukacyjnej Muzeum Śląska Opolskiego,
 - l) nadzór nad jakością obsługi osób odwiedzających Muzeum, organizowanie szkoleń podnoszących jakość obsługi zwiedzających,
 - m) koordynacja i prowadzenie zamawiania towarów, publikacji itp. do sprzedaży w kasach Muzeum,
 - n) prowadzenie ewidencji frekwencji osób odwiedzających Muzeum i przekazywanie danych do raportów do odpowiednich działów,
 - o) prowadzenie bazy danych sponsorów i partnerów zewnętrznych oraz prowadzenie działań w celu pozyskiwania nowych sponsorów i partnerów,
 - p) współpraca w zakresie działań dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - q) koordynacja działań związanych z wolontariatem w Muzeum.

V. Wydawanie i podpisywanie pism oraz aktów wewnętrznych.

§ 24.

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum uprawniony jest Dyrektor, który może ustanawiać pełnomocników do dokonywania określonych czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwego działu, który odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy.
3. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez niego pionu.
4. W wypadku podpisywania pism przez upoważnionego pracownika, należy napisać czytelnie jego nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe bądź odcisnąć pieczęć.
5. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub pełnomocników, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki organizacyjnej załatwiających tę sprawę,
 - b) projektu aktu normatywnego, względnie pisma, o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - c) notatki służbowej.
6. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
 - a) zarządzenia,
 - b) pisma okólne,
 - c) instrukcje,
 - d) regulaminy.
7. Wszystkie akty mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych pionów bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Muzeum, winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje dyrektor Muzeum, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, względnie Główny Księgowy.
8. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów, ustalające tryb i harmonogram prac, zawierające wytyczne do roboczego trybu załatwiania określonych spraw itp.
9. Prawo podpisywania pism okólnych przysługuje:
 - a) Dyrektorowi i zastępcy dyrektora w zakresie działania podległych im pionów i działów,
 - b) Głównemu Księgowemu w zakresie działania wyznaczonym przepisami o głównych księgowych,
 - c) Kierownikom działów podporządkowanych bezpośrednio dyrektorowi i zastępcy dyrektora jeżeli zostaną do tego imiennie upoważnieni.
10. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki, obsługi urządzeń, obiegu dokumentacji, winny być wydawane w formie instrukcji.
11. Instrukcje podpisuje:
 - a) Dyrektor w odniesieniu do zakresu działania podległych mu bezpośrednio pionów organizacyjnych,
 - b) Zastępca Dyrektora – w zakresie działania nadzorowanego przez siebie działu,
 - c) Główny Księgowy – w zakresie działania kierowanego przez siebie działu.

12. Kwalifikację, rejestr i ewidencję dokumentów prowadzi Sekretariat Muzeum.
13. Sekretariat zaopatruje dokumenty we właściwą numerację po ich podpisaniu przez upoważnioną osobę.
14. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona zarządzeniem Dyrektora.

VI. Nadzór i kontrola

§ 25.

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) kierownicy działów i oddziału,
 - e) osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność materialną.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów i oddziału, osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za:
 - a) zabezpieczenie mienia,
 - b) całokształt działalności powierzonej podległym działom i oddziałowi,
 - c) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością podległych działów i oddziału,
 - d) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, o którym mowa w niniejszym Regulaminie oraz za porządek ustalony Regulaminem Pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Odpowiada za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
4. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych jemu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy Muzeum sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie po dokonaniu inwentaryzacji magazynu, protokołem zdawczo-odbiorczym, przy współudziale komisji.
7. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa Regulamin ustalony zarządzeniem Dyrektora.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
3. Schemat Organizacyjny Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
5. Z chwilą wejścia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU

Załącznik nr. 1
do Regulaminu organizacyjnego
Muzeum Śląska Opolskiego
w Opolu z dnia

