

Pan

Tomasz Polkowski

Dyrektor

Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Nasz znak:PKPiKS.402.5.10.2018

Data: 5 września 2018 r.

Dotyczy: Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

W związku z przedłożonym w dniu 13 sierpnia 2018 r. poprawionym projektem Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola w celu zaopiniowania go przez Organizatora zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152,1105 i 1608) informuję, iż w załączeniu przekazuję pozytywnie zaopiniowany projekt Regulaminu organizacyjnego instytucji kultury.

Z poważaniem

PREZYDENT MIASTA
Piotr Niedźwiecki

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
DYREKTORA MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA

z dnia 5 września 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152, 1105 i 1608) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola zgodnie z brzemieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

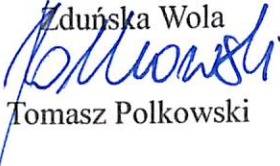
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

§ 4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 19 września 2018 r.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 31 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

Dyrektor Muzeum Historii Miasta

Zduńska Wola

Tomasz Polkowski

załącznik do zarządzenia nr 5./2018
z dnia 05.09.2018r.

Regulamin organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola w Zduńskiej Woli, zwane dalej Muzeum, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 369 i 720),
 - c) uchwały nr XLII/421/17 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie Statutu Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola,
 - d) niniejszego regulaminu, zwanego dalej Regulaminem.
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) podstawowe zadania oraz ogólne zasady funkcjonowania Muzeum,
 - 2) zasady kierowania Muzeum,
 - 3) strukturę organizacyjną Muzeum,
 - 4) ramowy zakres działania poszczególnych działów, samodzielnych stanowisk pracy oraz filii muzeum

Rozdział 2.

PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA MUZEUM

§ 2.

1. Do podstawowych zadań Muzeum należy:
 - 1) Gromadzenie zabytków materialnych i niematerialnych w drodze:
 - a) zakupów,
 - b) darowizn,
 - c) przyjmowania depozytów,
 - d) pozyskiwania obiektów drogą badań naukowych.
 - 2) Inwentaryzację, katalogowanie i naukowe opracowywanie gromadzonych zbiorów;
 - 3) Przechowywanie zgromadzonych zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla badań naukowych;
 - 4) Zabezpieczanie, renowację i konserwację zbiorów;
 - 5) Urządzanie wystaw stałych i czasowych
 - 6) Prowadzenie działalności edukacyjno animacyjnej;
 - 7) Udział w badaniach naukowych

- 8) Udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
- 9) Współpracę z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie działalności statutowej muzeum;
- 10) Zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 11) Współdziałanie z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty, mediami, jednostkami organizacyjnymi, osobami prawnymi i osobami fizycznymi w zakresie działalności statutowej muzeum;
- 12) Prowadzenie działalności wydawniczej, w tym opracowywanie i publikowanie:
 - a) katalogów,
 - b) przewodników,
 - c) wyników badań,
 - d) wydawnictw z zakresu swojej działalności;
- 13) Prowadzenie biblioteki muzealnej w zakresie działalności statutowej oraz udostępnianie jej zbiorów;
- 14) Organizowanie lub współorganizowanie uroczystości o charakterze państwowym, miejskim i kulturalnym;

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 3.

1. Muzeum dzieli się na: Działy, Samodzielne Stanowiska Pracy oraz Filię, które bezpośrednio podlegają dyrektorowi Muzeum
2. Strukturę Organizacyjną Muzeum tworzą:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Główny Księgowy.
 - 3) Dział Historii Miasta i Techniki.
 - 4) Dział Kultury Miasta i Etnografii.
 - 5) Dział Finansowy
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHP
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych
 - 10) Filia Skansen Lokomotyw i Urządzeń Technicznych.

§ 4.

1. Wszystkie Działy, Samodzielne Stanowiska i Filia muzeum obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości Działów prowadzi ten z nich, który jest merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie danego zadania.

§ 5

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum.
2. Rada Muzeum działa w zakresie i na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach oraz w § 13 statutu Muzeum.

§ 6

Muzeum kieruje Dyrektor, który jest w pełni odpowiedzialny za jego działalność.

§ 7.

Dyrektor

Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej, organizacyjnej i administracyjnej.
2. Ogólny nadzór nad zbiorami oraz nad majątkiem Muzeum.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa zbiorom.
4. Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
5. Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
6. Naczelna redakcja wydawnictw muzealnych.
7. Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, instrukcji i zarządzeń.
8. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
9. Podejmowanie jednoosobowo zobowiązań finansowych, przy czym główny księgowy dokonuje kontrasygnaty zobowiązania.
10. Zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
11. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Inne niewymienione kompetencje i obowiązki określone przez Zarząd Miasta odrębnymi uchwałami.

§ 8

Przy Dyrektorze działają:

1. Komisja Zakupu Muzealiów.
2. Inne Komisje powoływane w miarę potrzeb.

§ 9

Dyrektor zarządza Muzeum przy udziale Głównego Księgowego.

§ 10

Główny Księgowy

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i realizowanie budżetu Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) Sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, okresowych sprawozdań bilansowych i budżetowych,
 - 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum
 - 5) Kierowanie Działem Finansowo-Administracyjnym,
 - 6) Kontrola:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 7) Zatwierdzanie wszelkich operacji finansowych dokonywanych z środków pozostających w dyspozycji Muzeum.
 - 8) Kierowanie pracą Działu Finansowego.

Rozdział 4

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK W MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA

§ 11

Do obowiązków Działu Historii Miasta i Techniki (HMiT) należy:

1. Dział obejmuje swym zasięgiem następujące zakresy czasowe i tematyczne:
 - 1) Historia miasta od jego powstania do 1945 roku.
 - 2) Dzieje najnowsze miasta po roku 1945
2. Zadaniem Działu Historii Miasta i Techniki w tym komórki archiwum jest:
 - 1) Pozyskiwanie w porozumieniu z dyrektorem Muzeum dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów (pieniędzy zastępczych), zabytków i pamiątek o znaczeniu historycznym.
 - 2) Gromadzenie dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów, zabytków i pamiątek o znaczeniu historycznym.
 - 3) Wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi wpływów muzealiów
 - 4) Opracowanie naukowe obiektów - opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów, zebranie informacji o obiekcie zgodnie z procedurą naukową.
 - 5) Wpis naukowo opracowanych muzealiów do odpowiedniej księgi inwentarzowej.
 - 6) Trwałe oznakowanie muzealiów.
 - 7) Opracowywanie planów badawczych i przedkładanie ich do decyzji dyrektora Muzeum.
 - 8) Naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów.
 - 9) Organizacja wystaw i działalność oświatowa.
 - 10) Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum.

- 11) Współpraca z innymi muzeami.
 - 12) Przechowywanie, zabezpieczanie, oraz udostępnianie zbiorów.
 - 13) Digitalizacja zbiorów.
 - 14) Tworzenie baz danych poszczególnych kolekcji.
 - 15) Przedkładanie dyrektorowi Muzeum zapotrzebowania na materiały do przechowywania i zabezpieczania zbiorów (w sierpniu każdego roku na kolejny rok kalendarzowy).
 - 16) Udostępnianie zbiorów do badań naukowych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów.
3. W Dziale mogą pracować historycy, historycy sztuki lub absolwenci kierunków pokrewnych z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu muzealnictwa
4. Odpowiedzialność: Pracownik Działu odpowiedzialny jest za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§12

Do obowiązków Działu Kultury Miasta i Etnografii (KMIE) należy:

1. Dział obejmuje swym zasięgiem następujące zakresy czasowe i tematyczne:
 - 1) Zduńska Wola wielokulturowa.
 - 2) Kultura ludności miasta i regionu zduńskowolskiego.
 - 3) Antropologiczna i kulturoznawcza analiza grup społecznych, zawodowych i religijnych Zduńskiej Woli od czasów najdawniejszych do dnia dzisiejszego.
2. Zadaniem Działu jest:
 - 1) Pozyskiwanie strojów ludowych, rekwizytów obrzędowych, zabytkowych sprzętów, przedmiotów codziennego użytku, dewocjonałów, zabawek, fotografii itp.
 - 2) Gromadzenie strojów ludowych, rekwizytów obrzędowych, zabytkowych sprzętów, przedmiotów codziennego użytku, dewocjonałów, zabawek, fotografii itp.
 - 3) Przeprowadzanie i archiwizacja wywiadów z mieszkańcami miasta.
 - 4) Dokumentacja obrzędów, zwyczajów i innych związanych z folklorem miejskim.
 - 5) Opracowywanie planów badawczych i przedkładanie ich do akceptacji dyrektorowi Muzeum.
 - 6) Opracowywanie projektów wystawienniczych i edukacyjnych do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.
 - 7) Przedkładanie planów badawczych, projektów wystawienniczych i edukacyjnych do zatwierdzenia dyrektorowi Muzeum.
 - 8) Naukowe opracowanie zbiorów.
 - 9) Organizacja wystaw i działalność oświatowa.
 - 10) Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum.
 - 11) Współpraca z innymi muzeami.
 - 12) Stosowanie się do zasad etyki zawodowej.
 - 13) Opracowanie i realizacja programów edukacyjnych.
 - 14) Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie miasta.

- 15) Opracowanie i prowadzenie lekcji muzealnych.
 - 16) W porozumieniu z pracownikami merytorycznymi pozostałych Działów organizacja odczytów, prelekcji, dyskusji dotyczących działalności Muzeum i prezentowanych wystaw.
 - 17) Prowadzenie działalności informacyjnej a także szkoleniowej dla nauczycieli.
 - 18) Promocja działalności Muzeum
 - 19) Organizacja wernisaży, wystaw, konferencji, konkursów itp.
 - 20) Prowadzenie dokumentacji (sprawozdania, raporty) wszystkich wystaw prezentowanych w Muzeum oraz wydarzeń muzealnych.
 - 21) Gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie krajowej oraz zagranicznej literatury na temat historii i kultury miasta, regionalistów oraz w zakresie tematycznym poszczególnych Działów Muzeum.
 - 22) Gromadzenie danych i opracowanie bazy prac licencjackich, magisterskich i doktorskich powstałych na temat historii i kultury miasta.
 - 23) Tworzenie w postaci baz danych katalogów:
 - a) książek,
 - b) czasopism,
 - c) kalendarzy,
 - d) plakatów.
 - 24) Kolekcjonowanie filmoteki oświatowej, filmów i programów edukacyjnych niezbędnych do działalności Muzeum miejskiego.
 - 25) Uaktualnianie informacji na stronie internetowej Muzeum.
 - 26) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
5. W Dziale mogą być zatrudnieni absolwenci studiów wyższych z zakresu: historia, kulturoznawstwo, antropologia kultury, etnologia lub dyscyplin pokrewnych z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu muzealnictwa.
6. Odpowiedzialność: Pracownicy Działu odpowiedzialni są za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§13

Do obowiązków Działu Finansowego (F) należy:

- 1) Sporządzanie planów finansowych.
- 2) Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
- 4) Kontrola umów pod względem finansowym.
- 5) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych.
- 6) Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
- 7) Rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS.
- 8) Sporządzanie inwentaryzacji.
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości w tym sprawozdań finansowych.
- 10) Przewidziane terminami zawartymi w ustawie o finansach publicznych składanie sprawozdań finansowych Organizatorowi Muzeum.

- 11) Systematyczne analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
- 12) Prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 14) Sporządzanie listy płac.
- 15) Sporządzanie planów urlopów.
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 17) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 18) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 19) Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 20) Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 21) Prowadzenie i rozliczanie kasy Muzeum,
- 22) Kontrola dyscypliny pracy,
- 23) Prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
- 25) Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- 26) Opisywanie faktur dowodów zakupu pod względem celowości gospodarności i legalności.

§14

Do obowiązków Działu Administracyjno - Gospodarczego (AG) należy:

- 1) Zabezpieczenie i ochrona mienia Muzeum,
- 2) Utrzymanie w czystości sal wystawienniczych, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń w Muzeum. Dbłość o estetykę wizualną Muzeum i jego otoczenia.
- 3) Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów biurowych i BHP niezbędnych do utrzymania czystości i higieny Muzeum,
- 4) Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 5) Prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu, w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Rady Muzeum poprzez organizację i protokołowanie spotkań oraz gromadzenie przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady Muzeum
 - b) regulację przyjęć interesantów, prowadzenie terminarzy (narad, konferencji, spotkań itp.).
 - c) obsługę administracyjną muzeum
 - d) przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie korespondencji Muzeum, rozdzielanie zadekretowanych pism do poszczególnych pionów organizacyjnych Muzeum.
 - e) prawidłowy i terminowy obieg dokumentów,
 - f) przechowywanie korespondencji oraz dokumentów służbowych z wyłączeniem dokumentacji finansowo-kadrowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną Muzeum.
 - g) archiwizację dokumentacji muzealnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§15

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do obowiązków samodzielnego stanowiska Inspektor ds. BHP należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.
- 2) Szkolenia wstępne nowozatrudnionych pracowników,
- 3) Opracowywanie instrukcji w zakresie BHP
- 4) Konsultacja w zakresie wydawanych przez dyrektora zarządzeń dotyczących BHP.
- 5) Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
- 6) Sporządzanie okresowych analiz dotyczących stanu BHP w nadzorowanych obiektach.
- 7) Nadzór nad terminowością i prawidłowością szkoleń z zakresu BHP i lekarskich badań profilaktycznych.
- 8) Doradztwo w zakresie bezpiecznej organizacji stanowisk pracy oraz we wszystkich przedsięwzięciach mających związek z bezpieczeństwem pracy.

2. Do obowiązków samodzielnego stanowiska Inspektor Ochrony Danych należy:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur obowiązujących w Muzeum i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach.
2. Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa.
3. Informowanie pracowników Muzeum o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności.
4. Informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane.
5. Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń dyrektorowi Muzeum.
6. W przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie dyrektora Muzeum w jej realizacji.
7. Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych.
8. Bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest Muzeum lub które zostały jej powierzone.
9. Doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych.
10. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi.
11. Wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą.
12. Monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie.
13. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych
14. Aktywne wsparcie dyrektora Muzeum w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia

praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych.

15. Aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych.
16. Nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

Rozdział 5

FILIA MUZEUM

§16

Muzeum posiada filię, która bezpośrednio podlega dyrektorowi Muzeum w zakresie administracyjno-finansowym oraz działalności merytorycznej

§17

Filia działa w oparciu o przyznany przez dyrektora Muzeum budżet wydzielony z ogólnego budżetu Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola będącego w dyspozycji dyrektora w danym roku budżetowym

§18

Filia prowadzi działalność merytoryczną w oparciu o program działania opracowany przez pracowników filii we współpracy z działami muzeum i zaakceptowany przez dyrektora placówki

§19

Do zadań Filii Skansen *Lokomotyw i Urządzeń Technicznych* należy:

1. Udostępnianie obiektu zwiedzającym.
2. Nadzór ogólny nad eksponatami.
3. Udzielanie informacji o eksponatach
4. Wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi wpływów muzealiów
5. Opracowanie naukowe obiektów - opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów, zebranie informacji o obiekcie zgodnie z procedurą naukową.
6. Wpis naukowo opracowanych muzealiów do odpowiedniej księgi inwentarzowej.
7. Trwałe oznakowanie muzealiów.
8. Opracowywanie planów badawczych, edukacyjno-oświatowych i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.
9. Naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów.
10. Organizacja wystaw i działalność oświatowa.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.

§ 22

Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 23

Schemat organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

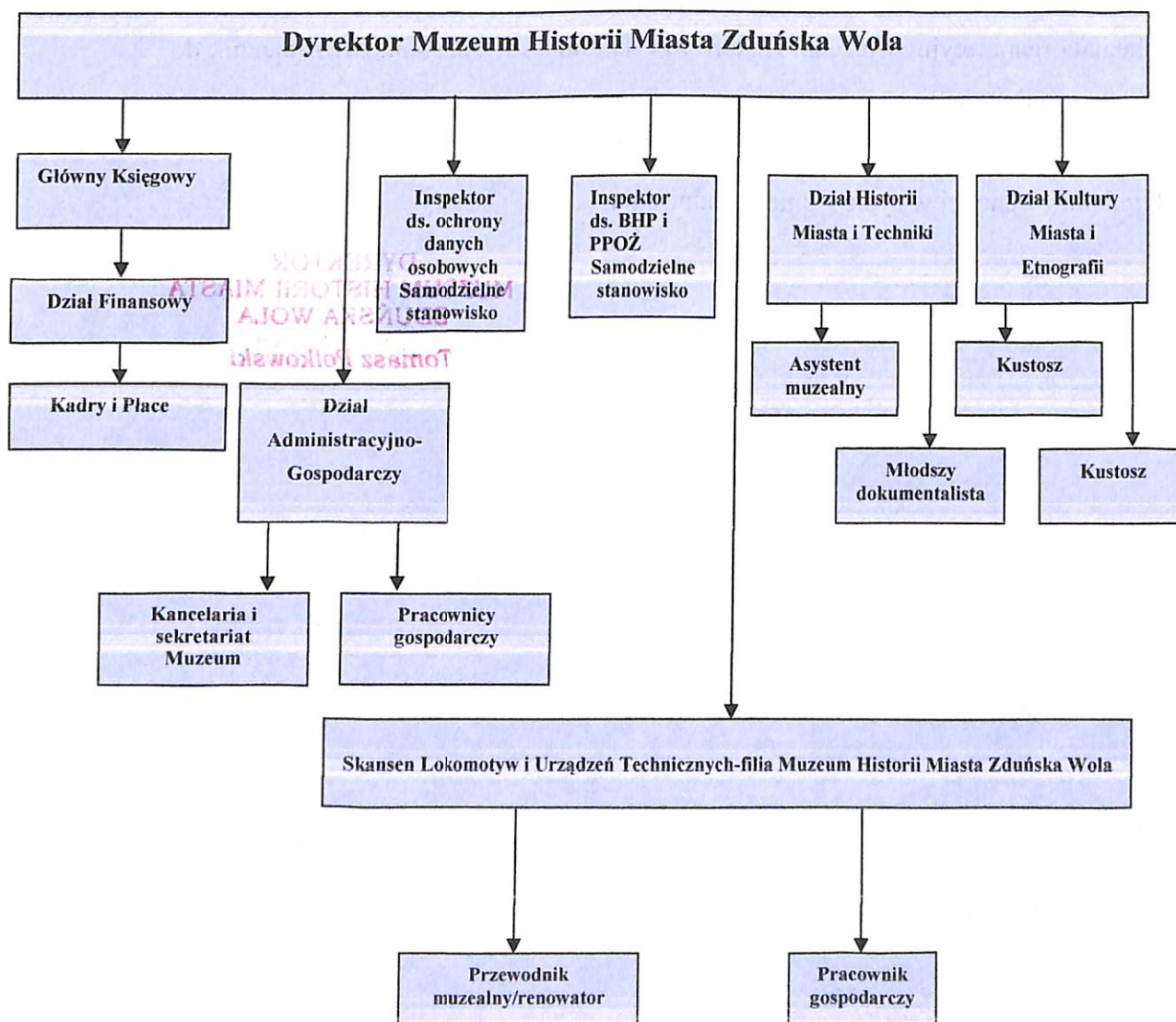
§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Polkowski
Tomasz Polkowski

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Tomasz Polkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA



DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Tomasz Polkowski
Tomasz Polkowski