Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3 / 2022
Dyrektora Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa
z dnia 2 maja 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM MIEJSKIEGO DZIERŻONIOWA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa określa:

1. Organizację wewnętrzną Muzeum.
2. Wewnętrzną strukturę.
3. Zakres zadań Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierownika Działu Obsługi Muzeum.
4. Zakres zadań poszczególnych działów.
5. Schemat organizacyjny – załącznik nr 1.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Miejskie Dzierżoniowa.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa.
3. Pracowników działów Muzeum – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w poszczególnych działach Muzeum.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA MUZEUM

§ 3

Muzeum działa w szczególności na podstawie Statutu Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa.

§ 4

W Muzeum tworzy się następujące działy:

1. Dział Regionalny.
2. Dział Historii i Kultury Miasta:
   a) Przemysł lokalny,
   b) Lapidarium – detal architektoniczny.
3. Dział Finansowy.
4. Dział Obsługi Muzeum.

§ 5

Przy Muzeum działa Komisja ds. kwalifikacji i wyceny przedmiotów darowanych lub zakupionych do Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa.

§ 6

1. Wielkość zatrudnienia w Muzeum, w ramach przyznanych środków finansowych na wynagrodzenia, określa Dyrektor.
2. W Muzeum może być również świadczona praca na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.
3. W Muzeum mogą funkcjonować zespoły osób powoływane do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Dyrektor.
4. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Dyrektor.

DZIAŁALNOŚĆ MUZEUM

§ 7

1. Działalność Muzeum oparta jest o następujące zasady:
   a) praworządności,
   b) służebności wobec społeczności lokalnej,
   c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
   d) jednoosobowego kierownictwa,
   e) kontroli zarządczej,
   f) podziału kompetencji,
   g) wzajemnego współdziałania,
   h) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
   i) podnoszenia jakości świadczonych usług,
   j) etyki.
2. Działalność merytoryczna Muzeum oparta jest na rocznym planie pracy, który opracowuje Dyrektor Muzeum w oparciu o plan finansowy, działania merytoryczne oraz edukacyjno–promocyjne.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 9

1. Pracą Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika

Działu Obsługi Muzeum.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w Statucie Muzeum przejmuje Kierownik Działu Obsługi Muzeum zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem bądź inna osoba wyznaczona na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
3. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
4. Osoby pełniące zastępstwo Dyrektora zgodnie z ust. 2 mogą do celów służbowych używać pieczęci służbowej wg poniższego wzoru:

Wz. Dyrektora
Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa
Kierownik Działu Obsługi Muzeum
np. Jan Kowalski

5. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

§ 10

1. Muzeum kieruje Dyrektor, który jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Muzeum pracowników.
2. Pracownicy wszystkich działów w Muzeum pracują zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez dyrektora. Działy: Regionalny, Historii i Kultury Miasta, Finansowy i Obsługi Muzeum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

Do zakresu zadań **Dyrektora** należą zadania określone w statucie, a ponadto:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Muzeum.
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum.
3. Koordynowanie działalności poszczególnych działów oraz organizowanie ich współpracy.
4. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
5. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Muzeum oraz prowadzenie oceny kadry Muzeum.
6. Aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Muzeum w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza Dzierżoniowa.
7. Planowanie i prognozowanie rozwoju Muzeum oraz realizacja polityki i strategii miasta w zakresie kultury.
8. Monitorowanie usług świadczonych przez Muzeum.
9. Określanie standardów jakości usług świadczonych przez Muzeum.
10. Informowanie organów Gminy o stanie wykonywania zadań oraz o potrzebach związanych

z funkcjonowaniem Muzeum.

11. Nadzór i realizacja celów dotyczących BHP.
12. Nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Muzeum przez przepisy prawa, oraz uchwały Rady Miejskiej Dzierżoniowa.

§ 12

Do zakresu zadań **Głównego Księgowego – Kierownika Działu Finansowego**, należy:

1. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego Muzeum zgodnie z przepisami prawa.
2. Nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Muzeum.
3. Przygotowywanie projektu planu finansowego Muzeum i jego prawidłową realizację.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Muzeum, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowań.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości.
8. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Muzeum.
9. Pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Inicjowanie i realizacja polityki finansowej Muzeum.
11. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników.
13. Nadzór i kontrola kasy Muzeum oraz wszelkich stanowisk pracy, na których prowadzona jest działalność finansowa (np. pobieranie opłat za usługi).
14. Koordynacja prac inwentaryzacyjnych, opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, rzeczowymi i majątkowymi.
15. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo – finansowej ewidencji i dokumentacji materiałowej.
16. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja.
17. Zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i należnych kar umownych.

§ 13

Do zadań **Kierownika Działu Obsługi Muzeum** należy:

1. Pomoc w organizowaniu wystaw stałych i czasowych oraz opracowywaniu katalogów wystaw, informatorów, dotyczących w szczególności ekspozycji muzealnych.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników
3. Obsługa rachunku bankowego Muzeum.

4. Prowadzenie dokumentacji technicznej budynku Muzeum oraz organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynku.
5. Realizowanie zadań promocyjnych Muzeum, w tym:
   - umieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz innych serwisach, na których funkcjonuje Muzeum,
   - informowanie o wystawach stałych i czasowych oraz innych formach działalności Muzeum.
6. Nadzór nad utrzymaniem czystości w budynku oraz na terenie do niego przylegającym.
7. Udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.

§ 14

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych,** zgodnie z art. art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO, należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.
4. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

§ 15

Do zadań **Inwentaryzatora Muzealnego** należy:

1. Inwentaryzacja obiektów muzealnych, pomocy muzealnych oraz depozytów.
2. Wpisy obiektów do ksiąg muzealiów, księgi pomocy muzealnych, księgi depozytów.
3. Prawidłowe oznaczanie i archiwizacja zbiorów muzealnych.
4. Opracowywanie kart obiektów muzealnych.
5. Archiwizacja i digitalizacja eksponatów oraz dbałość o zachowanie ich w dobrym stanie.
6. Piecza nad księgozbiorem muzealnym.
7. Organizowanie komisji kwalifikacyjnej obiektów.
8. Przygotowywanie umów ze sprzedającymi, darczyńcami, osobami i instytucjami oddającymi swoją własność w depozyt do muzeum, archiwizowanie umów, wpisy do księgi wpływów.
9. Pomoc przy organizacji wystaw czasowych oraz imprez organizowanych przez muzeum.
10. Redakcja Rocznika Dzierżoniowskiego.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 16

Do zakresu pracy **Działu Regionalnego** w szczególności należy:

- gromadzenie i katalogowanie zbiorów z zakresu archeologii i etnografii regionu ziemi dzierżoniowskiej a także części działu Historii i Kultury Miasta (dot. ZR Dioraoraz parku–lapidarium),
- dbanie o porządek ekspozycji wystaw stałych, wprowadzenie zmian, przygotowywanie opisów,
- opracowywanie kart obiektów muzealnych,
- obsługa elektronicznego systemu ewidencji zbiorów oraz współpraca przy digitalizacji zbiorów,
- praca merytoryczna przy organizacji wystaw stałych i czasowych,
- realizacja zadań edukacyjnych z zakresu specjalizacji działu,
- oprowadzanie wycieczek,
- badania naukowe z zakresu specjalizacji działu,
- przygotowywanie do publikacji wyników badań oraz współpraca z innymi instytucjami naukowymi,
- przygotowywanie rocznych planów działalności merytorycznej,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- przygotowywanie dokumentacji fotograficznej,
- udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.

§ 17

Do zakresu pracy **Działu Historii i Kultury Miasta** należy:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów związanych z dziejami Dzierżoniowa oraz regionu ziemi dzierżoniowskiej, a w szczególności gromadzenie zabytków związanych z historią miasta i dokumentacją życia społeczno–kulturalnego,
- dbanie o porządek ekspozycji wystaw stałych, wprowadzenie zmian, przygotowywanie opisów,
- praca merytoryczna przy organizacji wystaw stałych i czasowych,
- realizacja zadań edukacyjnych z zakresu specjalizacji działu,
- oprowadzanie wycieczek po Muzeum,
- opracowywanie kart obiektów muzealnych,
- badania naukowe z zakresu specjalizacji działu,
- przygotowywanie do publikacji wyników badań oraz współpraca z innymi instytucjami naukowymi,
- opracowywanie historii rozwoju lokalnego przemysłu ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć Zakładów Radiowych ″DIORA″ oraz przemysłu włókienniczego,
- obsługa elektronicznego systemu ewidencji zbiorów oraz współpraca przy digitalizacji zbiorów,
- koordynowanie działań związanych z organizacją i prowadzenie uroczystości miejskich,
- przygotowywanie rocznych planów działalności merytorycznej,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,

- przygotowywanie dokumentacji fotograficznej,
- udział w okresowych inwentaryzacjach zbiorów.

§ 18

1. Do zakresu pracy **Działu Finansowego** należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
   - prowadzanie rachunków gotówkowych i przelewowych,
   - analiza dochodów i wydatków,
   - sporządzanie miesięcznych list płac pracowników,
   - miesięcznych sprawozdań finansowych i bilansu rocznego,
   - rozliczanie okresowych inwentaryzacji majątku,
   - prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, ksiąg kontrolnych,
   - rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym i z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
   - prowadzenie rejestru i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.
2. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

§ 19

1. Do zakresu pracy **Działu Obsługi Muzeum należy w szczególności:**
   - przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
   - prowadzenie spraw kadrowych,
   - obsługa BIP oraz konta ePUAP,
   - prowadzenie spraw związanych z Radą Muzeum,
   - nadzór nad ekspozycją w godzinach otwarcia Muzeum,
   - pomoc przy organizacji wystaw stałych i czasowych,
   - sprzedaż biletów, publikacji,
   - informowanie o wystawach stałych i czasowych oraz innych formach działalności Muzeum,
   - bieżąca obsługa strony internetowej i oraz portali na których funkcjonuje Muzeum,
   - utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach oraz przeprowadzanie bieżących napraw (nie wymagających prac specjalistycznych),
   - popularyzacja dorobku naukowego Muzeum.
2. Działem Obsługi Muzeum kieruje Kierownik Działu Obsługi Muzeum.

§ 20

Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V
AKTY PRAWNE MUZEUM

§ 21

Dyrektor Muzeum wydaje:

1. Zarządzania – akty będące przepisami porządkowymi w sprawach związanych z

działalnością Muzeum.
2. Polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym Muzeum.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracowników Muzeum do podpisywania pism.
3. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być, w uzasadnionych przypadkach, parafowane przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23

1. System kontroli w Muzeum obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.
2. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   f) efektywności i skuteczności przepływu informacji.
4. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w Muzeum są uregulowane w Regulaminie kontroli zarządczej przyjętym przez Dyrektora.
5. Dyrektor przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 15 marca danego roku, za rok poprzedni.

§ 24

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli.
2. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
3. Sekretariat prowadzi ewidencję obejmującą :
   a) rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w Muzeum,
   b) protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi, przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej,
   c) odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej,
   d) uzyskane od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz

informacje Dyrektora i pracowników działów o sposobie ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 25

1. Informacji o działalności Muzeum dziennikarzom udzielają:
   a) Dyrektor Muzeum,
   b) osoba wskazana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

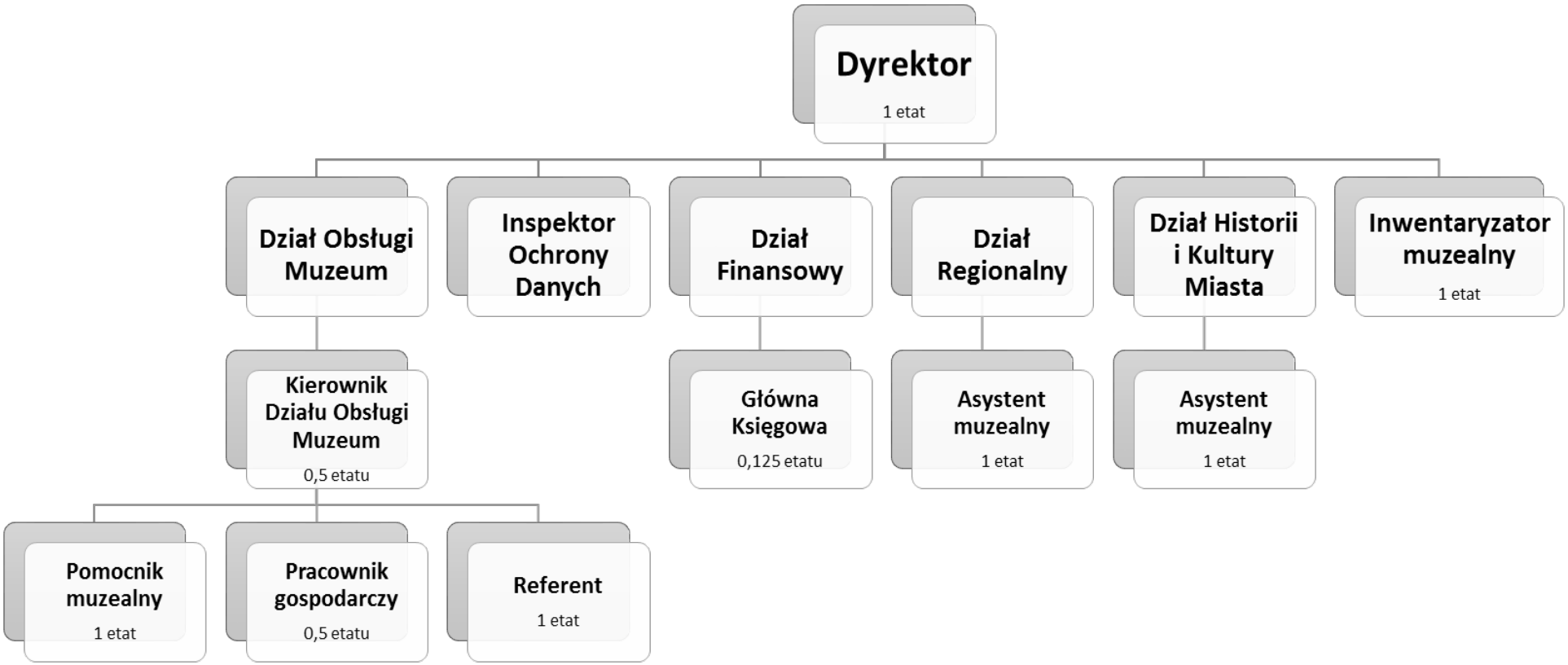
§ 26

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. W muzeum obowiązuje sporządzanie:
   a) sprawozdań półrocznych i rocznych z całokształtu działalności merytorycznej i finansowej opracowanych przez Główną Księgową, Kierownika Działu Obsługi Muzeum oraz pracowników merytorycznych,
   b) informacji z wybranych dziedzin działalności Muzeum.

§ 27

1. Przy zmianach personalnych pracowników Muzeum obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Dziale Obsługi Muzeum.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Dyrektor może zlecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Muzeum powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
5. Prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny, pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określają zakresy czynności pracowników oraz inne regulaminy.

§ 28

1. Z regulaminem winien się zapoznać każdy pracownik Muzeum.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia opiniuje Regulamin Organizacyjny Muzeum i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego