

Załącznik
do Uchwały Nr 1071/46/07
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 5 stycznia 2007r.

MUZEUM REGIONALNE W SIEDLCACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Siedlce, styczeń 2007

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Muzeum Regionalne w Siedlcach zwane dalej „Muzeum” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami);
- 3) uchwały Nr 41/155/66 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Siedlcach z dnia 12 lipca 1966 r. w sprawie utworzenia Muzeum Ziemi Podlaskiej w Siedlcach;
- 4) Statutu nadanego Uchwałą Nr 651/LVI/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 24 listopada 1999 r. w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Muzeum Okręgowemu w Siedlcach;
- 5) uchwały Nr 118/06 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie nowego brzmienia statutu Muzeum Regionalnego w Siedlcach.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny określa organizację pracy oraz strukturę i zakresy działania jednostek organizacyjnych w Muzeum.

§ 3.

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury nienastawioną na osiągnięcie zysku, której celem działania jest trwała ochrona dóbr kultury, naukowe opracowywanie zbiorów, ich udostępnianie i upowszechnianie.
2. Cele, zadania i funkcje Muzeum określa Statut.

§ 4.

1. W Muzeum funkcjonują działy i oddziały terenowe.
2. Działami i oddziałami kierują kierownicy.
3. Kierowników działów i oddziałów zatrudnia dyrektor Muzeum.

4. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników działów i oddziałów, odpowiadają za organizację i kontrolę pracy tych komórek.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§ 5.

1. Pracą Muzeum kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za działalność Muzeum jako całej jednostki organizacyjnej.
3. Dyrektor zarządza instytucją, jest pracodawcą i przełożonym pracowników Muzeum. Dyrektor w szczególności zatrudnia, powołuje, awansuje i zwalnia pracowników, ustala kierunki pracy instytucji i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy wicedyrektora i głównego księgowego, podporządkowanych mu kierowników działów, którzy są odpowiedzialni wobec dyrektora za prawidłową organizację i wykonanie pracy w kierowanych przez siebie działach.
5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Mazowieckiego, w trybie przewidzianym ustawą o muzeach.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6.

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Muzeum otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego zwierzchnika lub dyrektora. W przypadku otrzymania polecenia służbowego od zwierzchnika wyższego szczebla, pracownik zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

3. Wszelkie oświadczenia Muzeum w zakresie jego uprawnień i zobowiązań finansowych wymagają równoczesnego podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.
4. Dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa Mazowieckiego i kierownictwu właściwemu do spraw kultury, a w szczególności projekty aktów normatywnych, sprawozdania, analizy i inne materiały powinny być opatrzone następującą adnotacją:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, który opracował materiał,
 - 2) imię i nazwisko dyrektora lub kierownika, który materiał akceptował,
 - 3) data opracowania.
5. Obieg dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Muzeum i uzgodniona z Archiwum Państwowym w Siedlcach.
6. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy:
 - a) Archeologiczno - Historyczny,
 - b) Sztuki,
 - c) Upowszechniania,
 - d) Księgowości;
 - e) Administracyjny,
 - 2) Oddziały:
 - a) Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince.
 - b) Muzeum Pożarnictwa w Kotuniu,

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7.

1. Dyrektor:
 - 1) zarządza, kieruje i reprezentuje na zewnątrz Muzeum,
 - 2) jest odpowiedzialny za całokształt działalności Muzeum, w szczególności za przygotowanie planów pracy i sprawozdań,
 - 3) prowadzi politykę kadrową, płacową oraz ustala podział funduszu nagród,
 - 4) podlegają mu bezpośrednio:
 - a) Dział Administracyjny,
 - b) Dział Księgowości,
 - c) Muzeum Pożarnictwa w Kotuniu,
 - d) Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince.

2. Wicedyrektor:

- 1) zastępuje dyrektora w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 2) jest odpowiedzialny za ewidencję, opracowanie naukowe, konserwację i upowszechnianie zbiorów oraz realizację działalności wydawniczej i upowszechnieniowej,
- 3) podlegają mu bezpośrednio:
 - a) Dział Archeologiczno-Historyczny,
 - b) Dział Sztuki,
 - e) Dział Upowszechniania.

§ 8.

Do podstawowych zadań **Działu Archeologiczno-Historycznego** należy:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zabytków z dziedziny archeologii, historii, kultury ludowej, ze szczególnym uwzględnieniem Siedlec i regionu wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia,
- 2) poszukiwanie w antykwariatach, w środowisku kolekcjonerów, na aukcjach przedmiotów mogących wzbogacić zbiory muzeum,
- 3) prowadzenie badań naukowych nad wybranymi zagadnieniami historycznymi miasta Siedlce oraz terenów sąsiednich,
- 4) prowadzenie badań terenowych,
- 5) inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie pozyskiwanych muzealiów,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów,
- 7) przechowywanie obiektów muzealnych oraz nadzór nad ich stanem zachowania,
- 8) konserwacje obiektów muzealnych przez pracowników działu oraz zlecenie tej pracy specjalistycznym firmom,
- 9) gromadzenie dokumentacji działalności twórców ludowych,
- 10) gromadzenie dokumentacji dotyczącej imprez historycznych i folklorystycznych z regionu wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia,
- 11) dokumentowanie wybranych dziedzin kultury duchowej i społecznej ludności wiejskiej zamieszkującej okolice Siedlec,
- 12) sprawowanie merytorycznej opieki nad twórczością ludową artystów regionu wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia,
- 13) organizowanie konkursów, kiermaszów ludowych,
- 14) organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny historii i etnografii,
- 15) przygotowywanie publikacji z zakresu historii i etnografii,
- 16) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej z zakresu historii i etnografii (organizowanie lekcji, wykładów, spotkań itp.) oraz współpraca z Działem Upowszechniania przy jej realizacji,



- 17) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami realizującymi pokrewną działalność.

§ 9.

Do podstawowych zadań **Działu Sztuki** należy:

- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zabytków z dziedziny sztuki zgodnie z obranym przez Muzeum profilem zbiorów (zwłaszcza pejzaż i portret polski XIX i XX wieku oraz dzieła twórców związanych z Siedlcami i regionem),
- 2) poszukiwanie w antykwariatach, w środowisku kolekcjonerów, na aukcjach oraz wśród artystów plastyków związanych z Siedlcami przedmiotów mogących wzbogacić zbiory muzeum,
- 3) prowadzenie badań naukowych nad wybranymi zagadnieniami z zakresu sztuki regionu,
- 4) inwentaryzowanie i naukowe opracowanie pozyskanych muzealiów,
- 5) przechowywanie obiektów muzealnych i nadzór nad ich stanem zachowania,
- 6) konserwowanie i zabezpieczanie muzealiów przez pracowników Muzeum oraz zlecanie firmom specjalistycznym,
- 7) gromadzenie dokumentów mających wartość archiwalną,
- 8) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
- 9) przygotowywanie publikacji z zakresu sztuki,
- 10) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej z zakresu sztuki (organizowanie lekcji, wykładów, spotkań itp.) oraz współpraca z Działem Upowszechniania przy jej realizacji,
- 11) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami realizującymi działalność pokrewną.

§ 10.

Do podstawowych zadań **Działu Upowszechniania** należy:

- 1) prowadzenie zwiedzających po ekspozycjach,
- 2) gromadzenie materiałów oświatowych,
- 3) organizowanie w porozumieniu z działami merytorycznymi Muzeum lekcji muzealnych, sesji naukowych, sympozjów, wykładów, itp.,
- 4) prowadzenie badań wśród publiczności muzealnej, w celu przygotowania najkorzystniejszej oferty kulturalnej,
- 5) poszukiwanie nowych form pracy oświatowej w celu zaktywizowania publiczności muzealnej,
- 6) organizowanie warsztatów dla młodzieży i dorosłych,
- 7) reklama i promocja działalności Muzeum,

- 8) prowadzenie biblioteki Muzeum, w tym: zakup książek i czasopism, ich opracowywanie i udostępnianie na miejscu,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) obsługa funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji działalności Muzeum,
- 12) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji fotograficznej: imprez, wydarzeń kulturalnych, wykonywanie fotografii do wydawnictw,
- 13) opracowywanie plastyczne wystaw, wydawnictw oraz imprez i uroczystości organizowanych przez Muzeum,
- 14) przygotowywanie publikacji z zakresu edukacji i promocji,
- 15) prowadzenie ewidencji wydawnictw muzealnych, pamiątek regionalnych itp. oraz ich kolportaż,
- 16) współudział w organizowaniu wystaw stałych i czasowych,

§ 11.

Do podstawowych zadań **Działu Administracyjnego** należy:

- 1) obsługa kancelaryjna muzeum,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych,
- 3) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) obsługa ruchu zwiedzających (szatnia, kasa biletowa, ewidencja zwiedzających),
- 5) sprzedaż wydawnictw, pamiątek regionalnych itp.
- 6) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie pomieszczeń i wyposażenia Muzeum,
- 7) prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz oszczędnej gospodarki majątkiem muzeum i nadzór nad nim,
- 8) bieżący dozór realizowanych przez inne podmioty remontów i napraw obiektu, wyposażenia, środków transportu,
- 9) zabezpieczenie majątku Muzeum przed kradzieżą i dewastacją,
- 10) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt i materiały,
- 11) utrzymywanie czystości i porządku, stała troska o właściwy wystrój i estetykę obiektu,
- 12) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą personelu obsługi,
- 13) obsługa pojazdu służbowego, dbanie o jego właściwe i oszczędne wykorzystywanie,
- 14) udzielanie pomocy organizacyjnej i technicznej oddziałom Muzeum w Kotuniu i Treblince.

§ 12.

Do podstawowych zadań **Działu Księgowości** należy:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Muzeum,
- 2) prowadzenie na bieżąco urządzeń księgowych, syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie,
- 3) nadzór nad operacjami kasowymi,
- 4) gromadzenie dokumentacji obrotów kasowych i bankowych,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i sporządzanie list płac,
- 6) odprowadzanie składek ZUS,
- 7) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego,
- 8) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów będących w użytkowaniu Muzeum;
- 9) obsługa finansowa funduszu socjalnego;
- 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych.

§ 13.

Muzeum Pożarnictwa w Kotuniu - Oddział Muzeum Regionalnego w Siedlcach

1. Siedzibą Oddziału jest miejscowość Kotuń. Muzeum Pożarnictwa mieści się w obiekcie stanowiącym własność Ochotniczej Straży Pożarnej w Kotuniu.
2. Bezpośredni nadzór nad Oddziałem sprawuje dyrektor Muzeum Regionalnego w Siedlcach, który w ramach posiadanego budżetu zapewnia środki niezbędne dla jego utrzymania i rozwoju.
3. Oddział obejmuje swą działalnością teren wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia w zakresie celów i zadań powierzonych do wykonania.
4. Działalność Muzeum Pożarnictwa jest wspierana pracą społeczną członków OSP.
5. Oddział używa pieczęci z napisem: Muzeum Pożarnictwa w Kotuniu – Oddział Muzeum Regionalnego w Siedlcach.
6. W Oddziale funkcjonują dwa stanowiska przewodników muzealnych, których szczegółowe zakresy działania określają *Zakresy obowiązków*, stanowiące integralną część umowy o pracę.
7. Podstawowym celem Muzeum Pożarnictwa jest dokumentowanie dziejów ochotniczych straży pożarnych z terenów objętych działalnością Muzeum. Realizując podstawowy cel Oddział w szczególności:
 - 1) gromadzi sprzęt pożarniczy, umundurowanie i uzbrojenie strażaka, odznaczenia, plakaty i dokumenty, fotografie, literaturę o tematyce pożarniczej itp.;



- 2) uzupełnia zbiory drogą zakupów (w uzgodnieniu z dyrektorem Muzeum Regionalnego w Siedlcach), darowizn, zapisów, przekazów i badań terenowych;
- 3) inwentaryzuje, kataloguje i naukowo opracowuje zgromadzone muzealia, materiały ikonograficzne i dokumentację;
- 4) przechowuje zgromadzone muzealia w warunkach zapewniających ich pełne bezpieczeństwo i magazynuje je w sposób dostępny dla badań naukowo-badawczych i oświatowych;
- 5) zabezpiecza i konserwuje zabytki ruchome;
- 6) organizuje wystawy w pomieszczeniach własnej siedziby jak również wypożycza eksponaty na wystawy w innych muzeach i instytucjach kultury;
- 7) udostępnia zbiory zwiedzającym, prowadzi działalność oświatową i popularyzatorską w zakresie historii pożarnictwa;
- 8) przygotowuje publikacje związane z działalnością Oddziału;
- 9) prowadzi bibliotekę podręczną, której zbiory udostępnia zainteresowanym na miejscu;
- 10) współpracuje i utrzymuje kontakty w dziedzinie upowszechniania kultury z placówkami kulturalno - oświatowymi, organizacjami i stowarzyszeniami o pokrewnych celach.

§ 14.

I. Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince - Oddział Muzeum Regionalnego w Siedlcach

1. Siedzibą Oddziału jest teren byłych obozów Treblinka I i Treblinka II, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Bezpośredni nadzór nad Oddziałem sprawuje dyrektor Muzeum Regionalnego w Siedlcach, który w ramach posiadanego budżetu zapewnia środki niezbędne do jego utrzymania i rozwoju.
3. Funkcję opiniodawczą i opiekuńczą wobec Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince sprawuje Rada Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Warszawie.
4. Oddział używa pieczęci z napisem: Muzeum Walki i Męczeństwa w Treblince – Oddział Muzeum Regionalnego w Siedlcach.

II. Cele i zadania Oddziału

Podstawowym celem Oddziału jest dokumentowanie dziejów byłych obozów pracy i zagłady w Treblince. Realizując podstawowy cel Oddział w szczególności:

1. prowadzi badania naukowe współpracując z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i podobnym charakterze oraz byłymi więźniami obozów;
2. gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia materiały i dokumenty dotyczące działania i zbrodni popełnionych w obozach w Treblince;
3. zabezpiecza, konserwuje i udostępnia pozostałości materialne po obozach, mające charakter historyczny oraz obiekty upamiętniające istnienie obozów, powstałe po II wojnie światowej;
4. prowadzi bibliotekę specjalistyczną;
5. prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską poprzez wystawy, sesje naukowe, lekcje muzealne, seanse filmowe, publikacje itp.
6. prowadzi obsługę zwiedzających na terenie Muzeum Walki i Męczeństwa;

III. Organizacja i kierownictwo Oddziału

1. Na czele Oddziału stoi kierownik, którego zatrudnia i zwalnia dyrektor Muzeum Regionalnego w Siedlcach, sprawujący ogólny nadzór nad Oddziałem.
2. Do zadań kierownika należy:
 - 1) kierownictwo i organizacja pracy w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej Oddziału,
 - 2) odpowiedzialność materialna za zbiory i majątek Oddziału,
 - 3) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz,
 - 4) aprobowanie wydatków w granicach budżetu w porozumieniu z dyrektorem Muzeum Regionalnego w Siedlcach.
3. Struktura Oddziału
W Oddziale funkcjonują stanowiska pracy podległe bezpośrednio kierownikowi:
 - 1) muzealnicy i pozostali pracownicy działalności podstawowej
 - a) asystent/adiunkt muzealny
 - b) do 3 przewodników muzealnych
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) pomoc muzealna
 - b) pracownik gospodarczy
 - c) robotnik - konserwator zieleni (sezonowo – 2 - 4 stanowiska)

IV. Do zakresu działania pracowników działalności podstawowej należy w szczególności:

1. prowadzenie badań naukowych w zakresie dokumentowania dziejów totalitaryzmu na ziemiach polskich (ze szczególnym uwzględnieniem faszyzmu) i funkcjonowania obozów w Treblince,
2. gromadzenie i naukowe opracowanie zbiorów,
3. organizowanie wystaw,
4. opracowywanie i publikowanie wyników badań naukowych a także folderów, katalogów, przewodników, informatorów itp. wydawnictw,
5. prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechnieniowej,
6. obsługa ruchu zwiedzających.

V. Do zakresu działania pracowników obsługi należy w szczególności:

1. utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów muzealnych oraz na terenach poobozowych,
2. naprawa i konserwacja sprzętów znajdujących się na terenie Oddziału, niewymagająca specjalistycznych uprawnień,
3. obsługa ciągnika i pilarki spalinowej, pieca co.

§ 15.

Szczegółowe zakresy działania dla poszczególnych stanowisk określa dyrektor Muzeum w indywidualnych *Zakresach obowiązków, czynności i uprawnień*, stanowiących integralną część umowy o pracę.

§ 16.

Pracownicy realizują przydzielone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu muzealnictwa, zarządzeń i wytycznych dyrektora Muzeum oraz jednostek nadrzędnych na powierzonych stanowiskach pracy;
- 2) powierzony im majątek instytucji.
- 3) właściwe wykonanie pracy i jej efekty oraz przestrzegania dyscypliny pracy.

§ 17.

Schemat organizacyjny wraz z nazwami działów i oddziałów określa załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 18.

Zasady, sposób prowadzenia inwentarza zbiorów oraz ich znakowanie określa *Instrukcja postępowania z dobrami kultury*, ustanowiona przez dyrektora Muzeum odrębnym Zarządzeniem.

Rozdział V

REALIZACJA BUDŻETU

§ 19.

1. Za realizację budżetu odpowiedzialny jest dyrektor i główny księgowy Muzeum.
2. Budżet Muzeum realizowany jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia.

DYREKTOR
MUZEUM REGIONALNEGO
w SIEDLCACH

mgr Andrzej Matuszewicz

Siedlce,

RADCA PRAWNY

mgr Anna Kirchner

Główny Specjalista

Grzegorz Jaworski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

