

Zarządzenie nr 3/2017

Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

z dnia 31 grudnia 2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej [Dz.U. 2017.862 t. j. z dnia 2017.04.28] oraz Statutu Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola nadanego uchwałą Rady Miasta Zduńska Wola uchwałą NR XLII/421/17 z dnia 18 sierpnia 2017 r. zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola wraz filią Skansen Lokomotyw i Urządzeń Technicznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu.

§2.

Traci moc dotychczas obowiązujący na terenie Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola Regulamin Organizacyjny

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Tomasz Polkowski

31.12.2017r.

(data i podpis dyrektora)

Regulamin organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

w
Zduńskiej Woli

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola w Zduńskiej Woli, zwane dalej Muzeum, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2017.862 t. j. z dnia 2017.04.28) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miasta Zduńska Wola **NR XLII/421/17 z dnia 18 sierpnia 2017 r.**

2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania Muzeum,
- 2) organizację wewnętrzną Muzeum,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. Obowiązki Muzeum, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Muzeum.

II. Zarządzanie

§ 2.

1. Muzeum zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności dyrektor.

2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- realizację zadań statutowych Muzeum i opracowanie strategii rozwoju Muzeum,
- gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Muzeum,
- politykę kadrową,
- warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy głównego księgowego oraz/lub innego pracownika, któremu powierzono funkcje kierownicze (uzasadnione sprawnością działania placówki w zakresie pracy merytorycznej).

2. Do zadań dyrektora lub jego zastępcy należy:

- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
- koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- reprezentowanie i kierowanie Muzeum w trakcie nieobecności dyrektora,
- bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) planowanie i realizowanie budżetu Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
- 4) kierowanie Działem finansowo-księgowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

§ 4.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Muzeum.

2. Dyrektor lub jego zastępca uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 5.

W Muzeum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

A. DZIAŁY MERYTORCZNE

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące działy i komórki, które podlegają dyrektorowi Muzeum.

- 1.1 Dział Historii Miasta i Techniki w tym komórka organizacyjna działu Archiwum,
- 1.2 Dział Etnograficzny,
- 1.3 Dział Kultury Miasta w tym komórki organizacyjne działu: Biblioteka Naukowo-Oświatowa,
- 1.4 Skansen Lokomotyw i Urządzeń Technicznych-filia Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
- 1.5 Dział Finansowo-Księgowy- Główny Księgowy
- 1.6 Dział Administracyjno-Gospodarczy w tym komórka organizacyjna działu - Kancelaria Muzeum,
- 1.7 Specjalista Ds. Kadr – Samodzielne Stanowisko.

2. Do zakresu obowiązków Działów merytorycznych należy:

- prowadzenie pracy naukowej-badawczej
- działalność edukacyjna
- działalność wystawiennicza
- działalność popularyzatorska w tym informacje i konsultacje o charakterze naukowym
- pozyskiwanie okazów do zbiorów Muzeum,
- naukowe opracowanie zbiorów
- katalogowanie zbiorów i prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- udostępnianie eksponatów, materiałów dokumentacyjnych i księgozbioru zgodnie z zasadami obowiązującymi w Muzeum ujętymi w osobnych regulaminach wewnętrznych.

§ 6.

1. Komórką organizacyjną zarządza w kierownik działu lub wyznaczony do tego pracownik, bezpośrednio podlegli dyrektorowi.
2. Kierownik lub wyznaczony pracownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
3. Kierownik lub wyznaczony pracownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań.
 - 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum określa dyrektor w zakresach czynności.

5. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik tej komórki.

§ 7.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

IV. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Do zadań wspólnych kierowników/wyznaczonych pracowników odpowiedzialnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań.
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 5) współpraca z kierownikami/wyznaczonymi pracownikami odpowiedzialnymi innych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- 7) sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.

2. Kierownicy/wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 2) organizowania pracy komórki,
- 3) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

V. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9.

I. Do obowiązków Działu Historii Miasta i Techniki w tym komórki Archiwum należy:

1. Podlega dyrektorowi Muzeum.

2. Dział obejmuje swym zasięgiem następujące zakresy czasowe i tematyczne:

- Historia miasta od jego powstania do 1945 roku.

- Dzieje najnowsze miasta po roku 1945

3. Zadaniem Działu Historii Miasta jest:

- 3.1. Pozyskiwanie w porozumieniu z dyrektorem Muzeum dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji społecznych, zawodowych i politycznych, odznaczenia itp.

- 3.2. Gromadzenie dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji społecznych, zawodowych i politycznych, odznaczenia itp.

- 3.3. Wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi wpływu muzealiów

- 3.4 Opracowanie naukowe obiektów - opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów, zebranie informacji o obiekcie zgodnie z procedurą naukową

-3.5 Wpis naukowo opracowanych muzealiów do odpowiedniej księgi inwentarzowej

-3.6 Trwałe oznakowanie muzealiów

- 3.7 Opracowywanie planów badawczych i przedkładanie ich do decyzji dyrektora Muzeum.

- 3.9 Naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów.

- 3.10 Organizacja wystaw i działalność oświatowa.

- 3.11 Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum.

- 3.12 Współpraca z innymi muzeami.

3.2. W Dziale pracuje historyk – asystent, adiunkt lub kustosz

I. 2. Do obowiązków komórki archiwum należy:

Zadaniem archiwum muzealnego jest:

I.2.1 gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, opracowanie oraz udostępnianie dokumentów i materiałów o charakterze historycznym i archiwalnym

I.2.1 digitalizacja zbiorów fotograficznych, map i dokumentów.

I.2.2 tworzenie baz danych poszczególnych kolekcji fotografii, dokumentów i map.

I.2.3 przedkładanie dyrektorowi Muzeum zapotrzebowania na materiały do przechowywania i zabezpieczania zbiorów (w sierpniu każdego roku na kolejny rok kalendarzowy).

I.2.5 udostępnianie zbiorów do badań naukowych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów.

Dział zatrudnia jednego pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za komórkę w pełnym lub w uzasadnionych przypadkach niepełnym wymiarze godzin

(wymagania kwalifikacyjne historyk, kurs informatyczny, kurs archiwistyki).

II. Do obowiązków Działu Kultury Miasta i czasowo włączonego Działu Etnograficznego oraz komórek Naukowo –Oświatowej i Biblioteki należą:

1. Dział Kultury Miasta i czasowo włączony Etnograficzny

2. Podlega dyrektorowi Muzeum.

3. Dział obejmuje swym zasięgiem następujące zakresy czasowe i tematyczne:

-3.1 Zduńska Wola wielokulturowa

-3.2 Obrzędy i zwyczaje, świętowanie w mieście

-3.3 Grupy zawodowe Zduńskiej Woli od czasów najdawniejszych do dnia dzisiejszego

- 3.4 Antropologia codzienności, antropologia miasta (w tym osiedle Karsznice)

4. Zadaniem Działu Etnografii i Kultury Miasta jest:

- 4.1 Pozyskiwanie w porozumieniu z dyrektorem Muzeum strojów ludowych, rekwizytów obrzędowych, zabytkowych sprzętów, przedmiotów codziennego użytku, dewocjonałów, zabawek, fotografii itd.

- 4.2 Gromadzenie strojów ludowych, rekwizytów obrzędowych, zabytkowych sprzętów, przedmiotów codziennego użytku, dewocjonałów, zabawek, fotografii itd.

- 4.3 Prowadzenie i gromadzenie wywiadów z mieszkańcami miasta.

- 4.4 dokumentacja obrzędów, zwyczajów i innych zdarzeń w terenie.

- 4.5 Opracowywanie planów badawczych i przedkładanie ich do decyzji dyrektora Muzeum.

- 4.6 Opracowywanie projektów wystawienniczych i edukacyjnych do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.

- 4.7 Przedkładanie zatwierdzonych planów badawczych i projektów wystawienniczych i edukacyjnych do zatwierdzenia dyrektorowi muzeum.

- 4.8 Naukowe opracowanie zbiorów.

- 4.9 Organizacja wystaw i działalność oświatowa.
- 4.10 Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum Miejskiego.
- 4.11 Współpraca z innymi muzeami.
- 4.12 Doksztalcanie (samokształcanie, podejmowanie studiów podyplomowych)
- 4.13 Stosowanie się do zasad etyki zawodowej

5. Dział zatrudnia dwóch pracowników (wykształcenie wyższe humanistyczne: historia lub dyscypliny pokrewne, studia podyplomowe z zakresu muzealnictwa) zatrudnionych w pełnym wymiarze godzinowym – na stanowiskach asystent, adiunkt lub kustosz odpowiednio do kwalifikacji i stażu pracy

2. Do obowiązków komórki Naukowo – Oświatowej należy:

1. Podlega dyrektorowi Muzeum.

2. Zadaniem komórki Naukowo-Oświatowej jest:

2.1 Programowanie i realizacja działalności oświatowej Muzeum w oparciu o zatwierdzone plany.

2.3 Opracowanie i realizacja programów edukacyjnych.

2.4 Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie miasta.

2.5 Opracowanie i prowadzenie lekcji muzealnych.

2.6 Koordynacja planów wystawienniczych.

2.7 W porozumieniu z pracownikami merytorycznymi pozostałych Działów organizacja odczytów, prelekcji, dyskusji dotyczących działalności Muzeum i prezentowanych wystaw.

2.9 Prowadzenie działalności informacyjnej a także szkoleniowej dla nauczycieli.

2.10 Promocja Muzeum, informowanie o jego pracy, aktualizacja materiałów przeznaczonych na stronę internetową Muzeum.

2.11 Organizacja wernisaży, wystaw, konferencji, konkursów itp.

2.12 Organizacja imprez towarzyszących szczególnym zdarzeniom.

2.13 Prowadzenie dokumentacji (sprawozdania, raporty) wszystkich wystaw prezentowanych w Muzeum oraz wydarzeń muzealnych.

2.14 Opracowywanie projektów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.

2.15 Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora

3. Dział zatrudnia jednego pracownika merytorycznego (wykształcenie zgodne z profilem działalności muzeum).

3. Do obowiązków komórki: Biblioteka

1. Podlega dyrektorowi Muzeum.

2. Merytorycznie podlega pod Dział Kultury Miasta,

3. Do zadań biblioteki muzealnej należy:

3.1 gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie krajowej oraz zagranicznej literatury na temat historii i kultury miasta, regionalistów oraz w zakresie tematycznym poszczególnych Działów Muzeum.

3.2 gromadzenie danych i opracowanie bazy prac licencjackich, magisterskich i doktorskich powstałych na temat historii i kultury miasta.

3.3 tworzenie w postaci baz danych katalogów:

a) książek

b) czasopism

c) kalendarzy

d) plakatów

3.4 kolekcjonowanie filmoteki oświatowej, filmów i programów edukacyjnych niezbędnych do działalności Muzeum miejskiego.

3.5 uaktualnianie informacji na stronie internetowej Muzeum.

3.6 przedkładanie dyrektorowi Muzeum zapotrzebowania na wyposażenie biblioteki (w sierpniu każdego roku na kolejny rok kalendarzowy).

III. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w Skansenie Lokomotyw i Urzędzeń Technicznych-filia Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola:

1. Filia Muzeum podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

2. Pracownicy zatrudnieni na terenie filii odpowiedzialni są za:

a. udostępnianie skansenu zwiedzającym,

b. nadzór ogólny nad eksponatami,

c. właściwą informację o eksponatach,

d. utrzymanie porządku na terenie filii,

e. zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym filię

f. pozyskiwanie eksponatów związanych z historią kolejnictwa

2. Filia zatrudnia 2 pracowników na etatach przewodnik muzealny-renowator oraz pracownik techniczny.

Obowiązkiem pracowników merytorycznych (asystentów, adiunktów, kustosza) w Działach: Historii Miasta, Kultury Miasta i Etnograficznym, Naukowo-Oświatowym, Biblioteka i Archiwum jest:

1. Przestrzeganie przepisów obowiązujących muzea, stosowanie procedur określonych przepisami prawa.
2. Troska o bezpieczeństwo zbiorów, stan zachowania, kierowanie do konserwacji, nadzór konserwatorski
3. Aktywne pozyskiwanie obiektów, przygotowanie protokołów darowizn, ofert i przedkładanie ich do dyrektora Muzeum.
4. Wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej.
5. Opracowanie naukowe obiektów – opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów, zebranie informacji o obiekcie zgodnie z procedurą naukową.
6. Oznakowanie muzealiów.
7. Działalność z zakresu upowszechnienia – przygotowanie wystaw, działalność oświatowa.
8. Współpraca z innymi muzeami.
9. Doksztalcanie (samoksztalcanie, podejmowanie studiów podyplomowych)
10. Stosowanie się do zasad etyki zawodowej.

V. Do obowiązków Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie kasy Muzeum,
- 4) kontrola umów pod względem finansowym,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 10) sporządzanie inwentaryzacji,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości,

12) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.

VI. Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 2) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) sporządzanie planów urlopów,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 6) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 8) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
- 12) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

VII. Do obowiązków Działu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia Muzeum,
- 3) dbałość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia,
- 4) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Muzeum,
- 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- 6) archiwizacja dokumentów Muzeum,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych i sekretariatu,

7.1 Do obowiązków komórki organizacyjnej sekretariat/kancelaria muzeum należy:

7.1.1. Kancelaria odpowiada za sprawne funkcjonowanie instytucji. Wydaje oraz przechowuje wewnętrzne akty normatywne.

7.1.2. Reguluje przyjęcia interesantów i gości przez Dyrektora, prowadzi terminarze (narad, konferencji itp.).

7.1.3. Obsługuje dyrektora i poszczególne działy muzeum w zakresie prowadzonej korespondencji i organizowanych spotkań.

7.1.4. Kancelaria przyjmuje, rejestruje i przedkłada Dyrektorowi korespondencję do dekretacji i podpisu oraz wysyła pisma służbowe Muzeum, rozdziela zadekretowane pisma do poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.

7.1.5. Kancelaria odpowiada za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, pism i zarządzeń wpływających do Muzeum i wychodzących z Muzeum.

7.1.6. Kancelaria przechowuje korespondencję oraz dokumenty służbowe w teczkach i segregatorach-zgodnie z instrukcją kancelaryjną Muzeum.

7.1.7. Zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Muzeum poprzez organizację, protokołowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady Muzeum.

8) prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10.

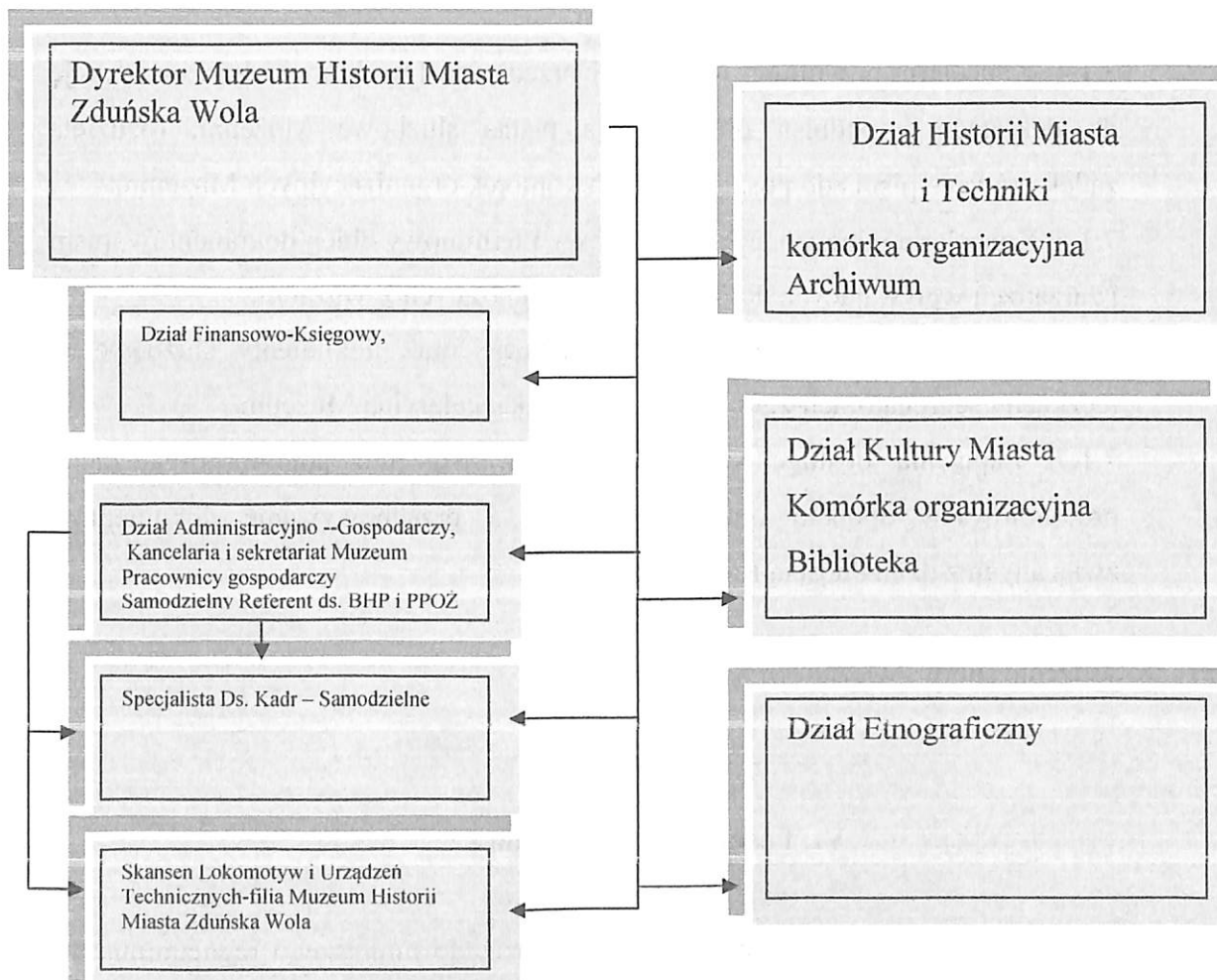
1. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.

2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 11.

1. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 5/2014 z dnia 05 maja 2014 roku

Schemat Organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola



poli

Opis stanowisk w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Stanowiska obsadzone w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

Asystent w Dziale Historii Miasta i Techniki:

Do zadań pracownika zatrudnionego w Dziale Historii Miasta i Techniki Zadania podstawowe:

Do zadań podstawowych muzealnika należy:

- gromadzenie, ochrona, naukowe opracowywanie oraz udostępnianie dóbr kultury, to jest wytworów człowieka i twórców jego otoczenia, znajdujących się w muzeum;
- nadzór nad przydzielonym rejonem ekspozycji;
- czuwanie nad stanem zachowania obiektów i prawidłowe ich eksponowanie;
- udział w przygotowywaniu wystaw organizowanych przez muzeum lub w muzeum;
- udział w urządzaniu ekspozycji zabytków, dzieł sztuki i nowych nabytków muzeum
- opiniowanie oferowanych do zakupu dzieł sztuki;
- prowadzenie inwentaryzacji, dokumentacji i opracowania naukowego zbiorów;
- wykonywanie ekspertyz w swojej specjalności (galeriach i muzeach);
- opracowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze swojej specjalności;
- prowadzenie całokształtu prac dotyczących rekonstrukcji, a w szczególności przygotowywanie i zawieranie, zgodnie z obowiązującym trybem, umów o rekonstrukcję; czuwanie nad wykonaniem prac rekonstrukcyjnych i montażu zgodnie z projektem i ustaleniami komisji muzealnej; przygotowywanie protokołów - odbioru, będących podstawą do rozliczeń finansowych;
- udział w posiedzeniach komisji muzealnych;
- udział w szkoleniu osób oprowadzających po muzeum;
- pełnienie funkcji przewodnika muzealnego - do pracy na tym stanowisku wymagane jest wykształcenie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne.

Zadania szczegółowe:

- a. Pozyskiwanie w porozumieniu z dyrektorem Muzeum dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji, odznaczenia itd.
- b. Gromadzenie dokumentów historycznych, map, fotografii, pocztówek, numizmatów i notgeldów, pamiątek takich jak np. sztandary organizacji, odznaczenia itd.
- c. .Wpis zatwierdzonych darów i zakupów do księgi inwentarzowej

- d. opracowanie naukowe obiektów - opracowanie kart ewidencyjnych muzealiów, zebranie informacji o obiekcie zgodnie z procedurą naukową
- e. oznakowanie muzealiów
- f. Opracowywanie planów badawczych i przedkładanie ich do decyzji dyrektora Muzeum.
- g. Opracowywanie projektów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.
- h. Przedkładanie zatwierdzonych planów badawczych i projektów do Działu Naukowo-Oświatowego.
- i. Naukowe opracowanie i zabezpieczenie zbiorów.
- j. Organizacja wystaw i działalność oświatowa.
- k. Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum.
- l. Współpraca z innymi muzeami.
- m. doksztalcanie (samokształcenie, podejmowanie studiów podyplomowych)
- n. stosowanie się do zasad etyki zawodowej.
- o. gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, opracowanie oraz udostępnianie dokumentów i materiałów o charakterze historycznym i archiwalnym dotyczącym działalności muzeum.
- p. digitalizacja zbiorów fotograficznych, map i dokumentów.
- q. tworzenie baz danych poszczególnych kolekcji fotografii, dokumentów i map.
- r. przedkładanie dyrektorowi Muzeum zapotrzebowania na materiały do przechowywania i zabezpieczania zbiorów (w sierpniu każdego roku na kolejny rok kalendarzowy).
- s. tworzenie „Archiwum Fotograficznego” dokumentującego bieżące wydarzenia. W kręgu zainteresowań znajdują się także materiały archiwalne wytworzone przez Muzeum oraz z nim związane, od chwili powstania, aż po współczesność.
- t. udostępnianie zbiorów do badań naukowych.
- u. zasady udostępniania zbiorów określa odrębny Regulamin Udostępniania Zbiorów.

Do zadań pracowników zatrudnionych w Dziale Kultury Miasta należy:

Zadania podstawowe:

Do zadań podstawowych muzealnika należy:

- gromadzenie, ochrona, naukowe opracowywanie oraz udostępnianie dóbr kultury, to jest wytworów człowieka i twórców jego otoczenia, znajdujących się w muzeum;
- nadzór nad przydzielonym rejonem ekspozycji;
- czuwanie nad stanem zachowania obiektów i prawidłowe ich eksponowanie;
- udział w przygotowywaniu wystaw organizowanych przez muzeum lub w muzeum;
- udział w urządzaniu ekspozycji zabytków, dzieł sztuki i nowych nabytków muzeum
- opiniowanie oferowanych do zakupu dzieł sztuki;
- prowadzenie inwentaryzacji, dokumentacji i opracowania naukowego zbiorów;
- wykonywanie ekspertyz w swojej specjalności (galeriach i muzeach);
- opracowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze swojej specjalności;
- prowadzenie całokształtu prac dotyczących rekonstrukcji, a w szczególności przygotowywanie i zawieranie, zgodnie z obowiązującym trybem, umów o rekonstrukcję; czuwanie nad wykonaniem prac rekonstrukcyjnych i montażu zgodnie z projektem i ustaleniami komisji muzealnej; przygotowywanie protokołów - odbioru, będących podstawą do rozliczeń finansowych;
- udział w posiedzeniach komisji muzealnych;
- udział w szkoleniu osób oprowadzających po muzeum;
- pełnienie funkcji przewodnika muzealnego - do pracy na tym stanowisku wymagane jest wykształcenie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne.

Zadania szczegółowe:

Programowanie i realizacja działalności oświatowej Muzeum w oparciu o zatwierdzone plany.

- a. Opracowanie i realizacja programów edukacyjnych.
- b. Współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie miasta.
- c. Opracowanie i prowadzenie lekcji muzealnych.
- d. Koordynacja planów wystawienniczych.
- e. W porozumieniu z pracownikami merytorycznymi pozostałych Działów organizacja odczytów, prelekcji, dyskusji dotyczących działalności Muzeum i prezentowanych wystaw.
- f. Prowadzenie działalności informacyjnej a także szkoleniowej dla nauczycieli.
- g. Promocja Muzeum, informowanie o jego pracy, aktualizacja materiałów przeznaczonych na stronę internetową Muzeum.
- h. Organizacja wernisaży, wystaw, konferencji, konkursów itp.
- i. Organizacja imprez towarzyszących szczególnym zdarzeniom.

- j. Prowadzenie dokumentacji (sprawozdania, raporty) wszystkich wystaw prezentowanych w Muzeum oraz wydarzeń muzealnych.
- k. Opracowywanie projektów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.
- l. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora

Do zadań pracownika zatrudnionego w komórce Biblioteka Działu Kultury Miasta należy:

Zadania podstawowe:

Do zadań podstawowych muzealnika należy:

- gromadzenie, ochrona, naukowe opracowywanie oraz udostępnianie dóbr kultury, to jest wytworów człowieka i tworców jego otoczenia, znajdujących się w muzeum;
- nadzór nad przydzielonym rejonem ekspozycji;
- czuwanie nad stanem zachowania obiektów i prawidłowe ich eksponowanie;
- udział w przygotowywaniu wystaw organizowanych przez muzeum lub w muzeum;
- udział w urządzaniu ekspozycji zabytków, dzieł sztuki i nowych nabytków muzeum
- opiniowanie oferowanych do zakupu dzieł sztuki;
- prowadzenie inwentaryzacji, dokumentacji i opracowania naukowego zbiorów;
- wykonywanie ekspertyz w swojej specjalności (galeriach i muzeach);
- opracowywanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych ze swojej specjalności;
- prowadzenie całokształtu prac dotyczących rekonstrukcji, a w szczególności przygotowywanie i zawieranie, zgodnie z obowiązującym trybem, umów o rekonstrukcję; czuwanie nad wykonaniem prac rekonstrukcyjnych i montażu zgodnie z projektem i ustaleniami komisji muzealnej; przygotowywanie protokołów - odbioru, będących podstawą do rozliczeń finansowych;
- udział w posiedzeniach komisji muzealnych;
- udział w szkoleniu osób oprowadzających po muzeum;
- pełnienie funkcji przewodnika muzealnego - do pracy na tym stanowisku wymagane jest wykształcenie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne.

Zadania szczegółowe:

- a. gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie krajowej oraz zagranicznej literatury na temat historii i kultury miasta, regionalistów oraz w zakresie tematycznym poszczególnych Działów Muzeum.
- b. gromadzenie danych i opracowanie bazy prac licencjackich, magisterskich i doktoranckich powstałych na temat historii i kultury miasta.
- c. Tworzenie w postaci baz danych katalogów:
 - a)książek
 - b)czasopism

- c) kalendarzy
- d) plakatów
- d. kolekcjonowanie filmoteki oświatowej, filmów i programów edukacyjnych niezbędnych do działalności Muzeum miejskiego.
- e. uaktualnianie informacji na stronie internetowej Muzeum.
- f. przedkładanie dyrektorowi Muzeum zapotrzebowania na wyposażenie biblioteki (w sierpniu każdego roku na kolejny rok kalendarzowy).

Do zadań pracownika zatrudnionego w Skansenie Lokomotyw i Urzędzeń Technicznych-filii Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola na stanowisku przewodnik-renowator należy

- a. Udostępnianie zwiedzającym terenu Skansenu w godzinach przewidzianych w regulaminie zwiedzania,
- b. Właściwa obsługa zwiedzających w zakresie informacji o eksponatach prezentowanych na terenie Skansenu
- c. Obsługa kasowa zwiedzających
- d. Zabezpieczenie i konserwacja eksponatów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- e. Zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym
- f. Zapewnienie bezpieczeństwa eksponatom

Do zadań pracownika techniczno-gospodarczego zatrudnionego na terenie Skansenu

Lokomotyw i Urzędzeń Technicznych - filii Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola należy:

- a. Utrzymanie czystości i porządku na terenie Skansenu
- b. Wykonywanie drobnych prac naprawczych i konserwacyjnych w obiektach znajdujących się na terenie Skansenu

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Główna Księgowa w Dziale Finansowo-Księgowym należy: (1/2 etatu)

- a. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- b. bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- c. kontrola umów pod względem finansowym,
- d. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- e. naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- f. sporządzanie inwentaryzacji,
- g. sporządzanie sprawozdawczości,

- h. systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
- i. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- j. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym na stanowisku Samodzielny Referent ds. Kadr i Płac (1/3 etatu) należy:

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- b. prowadzenie kasy Muzeum wraz z filia
- c. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych
- d. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- e. sporządzanie planów urlopów,
- f. udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
- g. rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- h. przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- i. przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- j. przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
- k. kontrola dyscypliny pracy,
- l. prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
- m. informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
- n. wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- o. zabezpieczenie i ochrona mienia w postaci prowadzenia i kontroli ewidencji środków trwałych Muzeum i jego filii.
- p. Sporządzanie list wynagrodzeń,
- q. Prowadzenie kart wynagrodzeń.

Do zadań pracownika zatrudnionego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym na stanowisku Kancelisty należy:

- a. zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania Muzeum i jego filii,
- b. wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- c. archiwizacja dokumentów Muzeum i jego filii,
- d. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii muzeum w szczególności:
 - prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem, ewidencją, rozdziałem, ekspediowaniem i przechowywaniem korespondencji Muzeum, oraz obsługą sekretarską Dyrektora i poszczególnych Działów Muzealnych w tym filii.
Do zakresu działania Kancelarii Muzeum w szczególności należy:
 - 1) udział w opracowywaniu dokumentów regulujących obieg i przechowywanie akt w Muzeum i jego filii;
 - 2) przyjmowanie, ewidencja, rozdzielanie do właściwych adresatów i wysyłanie korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt;
 - 3) prowadzenie archiwum akt Muzeum i jego filii oraz udostępnianie akt z archiwum upoważnionym podmiotom z wyłączeniem dokumentów księgowo - kadrowo-płacowych;
 - 4) współdziałanie z właściwym dla Muzeum i jego filii archiwum państwowym w zakresie obiegu i przechowywania akt oraz realizacja zaleceń i wniosków tego archiwum;
 - 5) przepisywanie na urządzeniach drukujących rękopisów, korespondencji i innych materiałów dla potrzeb stanowisk kierowniczych oraz, w miarę możliwości, dla potrzeb innych komórek organizacyjnych;
 - 6) obsługa urządzeń i sprzętu biurowo-technicznego znajdującego się w Kancelarii oraz opieka nad tym sprzętem;
 - 7) udzielanie podstawowych informacji i kierowanie zainteresowanych do właściwych komórek organizacyjnych, przy współdziałaniu w tym zakresie z Działem Naukowo-Oświatowym;
 - 8) prowadzenie obsługi sekretarskiej i biurowej Dyrektora i wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych Muzeum i jego filii;
 - 9) zapewnienie sprzętu, urządzeń i materiałów dla realizacji zadań Kancelarii;
 - 10) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego w *Dziale Administracyjno-Gospodarczym* na stanowisku Samodzielny Referent ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową na terenie Muzeum i jego filii.

Do obowiązków pracownika zatrudnionego w Dziale Administracyjno-Gospodarczym na stanowisku pracownik gospodarczy:

1. Zasadnicze obowiązki pracownika gospodarczego:

- Utrzymanie w czystości i porządku wszystkich pomieszczeń muzealnych oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,

- Troskę nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu muzealnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- Troska o czystość terenu muzealnego wewnątrz i na zewnątrz oraz pomoc w dekoracji ciągów komunikacyjnych, budynku i przygotowaniu wystaw czasowych i stałych,
- W przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
- Zgłoszenie do dyrektora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.,
- dozоровanie drzwi wejściowych,

2. Szczegółowy zakres czynności obejmuje:

a) Czynności codzienne

- Wietrzenie pomieszczeń,
- Zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin,
- Czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby),
- Pastowanie podłóg wg potrzeby,
- Ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
- Mycie krzeseł i stolików w przypadku ich zabrudzenia,
- Opróżnianie koszy na śmieci,
- Usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
- sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych obejmuje: zmiatanie i zmywanie schodów, ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie plam i zabrudzeń z lamperii i drzwi na korytarzach, zamiatanie i zmywanie podłóg, wycieranie kurzy, wyrzucanie śmieci z koszy,
- Zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika placówki,
- Dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg i ścian,
- Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
- Podlewanie kwiatów doniczkowych,
- Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
- Sprawdzanie kurków wodociągowych,
- Wygaszenie świateł w nie używanych pomieszczeniach Muzeum,
- Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach Muzeum.

b) Sprzątanie okresowe i porządki

Oprócz czynności codziennych pracownik gospodarczy ma obowiązek:

- Pracować j według harmonogramu ustalonego przez dyrektora muzeum,
- Okresowo raz w miesiącu myć okna (zimną tylko od strony wewnętrznej),
- Myć osłony punktów świetlnych,
- Porządkować sale ekspozycyjne i pomieszczenia biurowe,
- W przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzić pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania,
- Porządkować pomieszczenia gospodarcze i piwnice,
- Uczestniczyć w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń muzealnych, oraz ciągów komunikacyjnych.

- Utrzymanie sprawności technicznej budynku Muzeum oraz magazynów zewnętrznych.
- Utrzymanie w należytym porządku terenów zielonych przynależnych do muzeum oraz terenu wokół budynku.
- Utrzymanie w należytym porządku chodnika przyległego do ogrodzenia Muzeum.

MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
ul. Stefana Żółtackiego 7
98-220 Zdunska Wola
tel.(0-43) 823-48-43, 824-98-80
NIP 829-101-41-17 REGON 730167137

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Tomasz Polkowski