

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
DYREKTORA MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA

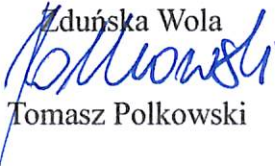
z dnia 5 września 2018 r.

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,
 - 2) strukturę organizacyjną Muzeum,
 - 3) ramowy zakres działania poszczególnych działów wraz z komórkami organizacyjnymi, 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 i materiałów dokumentalnych 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 do badań naukowych;
 - 4) Zabezpieczanie, renowację i konserwację zbiorów;
 - 5) Urządzanie wystaw stałych i czasowych
 - 6) Prowadzenie działalności edukacyjno animacyjnej;

- 7) Udział w badaniach naukowych oraz udostępnianie muzealiów do badań naukowych i edukacyjnych;
- 8) Udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
- 9) Współpracę z organami administracji samorządowej i rządowej;
- 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;
- 12) Prowadzenie działalności wydawniczej, w tym opracowywanie i publikowanie;
 - a) katalogów,
 - b) przewodników,
 - c) wyników badań,
 - d) wydawnictw popularnonaukowych w zakresie swojej działalności;
- 13) Prowadzenie biblioteki muzealnej w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum 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, Komórki Organizacyjne, Samodzielne Stanowiska Pracy i Filie
2. Strukturę Organizacyjną Muzeum tworzą:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Główny Księgowy.
 - 3) Dział Historii Miasta i Techniki.
 - 4) Dział Kultury Miasta i Etnografii.
 - 5) Dział Finansowo-Administracyjny
 - 6) 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.

PLI

§ 6

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

§ 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 podległych pracowników w Dziale Finansowo-Administracyjnym

Rozdział 4

OBOWIĄZKI DZIAŁÓW, KOMÓREK I SAMODZIELNYCH STANOWISK W MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA

§ 11

Do obowiązków Działu Historii Miasta i Techniki w tym komórki Archiwum 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, 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 z zakresu muzealnictwa – stopnie awansu zawodowego to: asystent, adiunkt lub kustosz.
 4. Odpowiedzialność: Pracownik Działu odpowiedzialny jest za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodnie z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§12

Do obowiązków Działu Kultury Miasta i Etnografii oraz komórek Naukowo –Oświatowej i Biblioteki należą:

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 decyzji dyrektora Muzeum.
 - 6) Opracowywanie projektów wystawienniczych i edukacyjnych do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym i przedkładanie ich do akceptacji dyrektora Muzeum.
 - 7) Przedkładanie zatwierdzonych planów badawczych i 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.
3. Działowi podlegają komórki naukowo-oświatowa i biblioteka, do zadań których w szczególności należy:
 - 1) Opracowanie i prowadzenie lekcji muzealnych.

- 2) W porozumieniu z pracownikami merytorycznymi pozostałych Działów organizacja odczytów, prelekcji, dyskusji dotyczących działalności Muzeum i prezentowanych wystaw.
 - 3) Prowadzenie działalności informacyjnej a także szkoleniowej dla nauczycieli.
 - 4) Promocja działalności Muzeum
 - 5) Organizacja wernisaży, wystaw, konferencji, konkursów itp.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji (sprawozdania, raporty) wszystkich wystaw prezentowanych w Muzeum oraz wydarzeń muzealnych.
 - 7) Gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie krajowej oraz zagranicznej literatury na temat historii i kultury miasta, regionalistów oraz w zakresie tematycznym poszczególnych Działów Muzeum.
 - 8) Gromadzenie danych i opracowanie bazy prac licencjackich, magisterskich i doktorskich powstałych na temat historii i kultury miasta.
 - 9) Tworzenie w postaci baz danych katalogów:
 - a) książek,
 - b) czasopism,
 - c) kalendarzy,
 - d) plakatów.
 - 10) Kolekcjonowanie filмотeki oświatowej, filmów i programów edukacyjnych niezbędnych do działalności Muzeum miejskiego.
 - 11) Uaktualnianie informacji na stronie internetowej Muzeum.
 - 12) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.
5. Dział zatrudnia pracowników z wykształceniem wyższe humanistyczne: historia, kulturoznawstwo, antropologia kultury, etnologia lub dyscypliny pokrewne, (studia podyplomowe z zakresu muzealnictwa)
6. 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.

§13

Do obowiązków Działu Finansowo-Administracyjnego 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 bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.

12. Działowi podlega **samodzielne stanowisko ds. kadr i płac**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 3) Sporządzanie listy płac.
- 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) Prowadzenie i rozliczanie kasy Muzeum,
- 11) Kontrola dyscypliny pracy,
- 12) Prowadzenie spraw socjalnych z ZFŚS,
- 13) Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- 14) Opisywanie faktur dowodów zakupu pod względem celowości gospodarności i legalności.

13. Działowi podlega komórka **administracyjno-gospodarczej** do zadań której w szczególności należy

- 1) Zabezpieczenie i ochrona mienia Muzeum,
- 2) Utrzymanie w czystości sal wystawienniczych, ciągów komunikacyjnych i innych pomieszczeń w Muzeum. Dbalność 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) zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Muzeum poprzez organizację i protokołowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady Muzeum
 - b) reguluje przyjęcia interesantów, prowadzi terminarze (narad, konferencji, spotkań itp.).
 - c) administracyjnie obsługuje Dyrektora i poszczególne działy muzeum
 - d) kancelaria przyjmuje, rejestruje i przedkłada Dyrektorowi korespondencję do dekretacji i podpisu oraz wysyła pisma służbowe Muzeum, rozdziela zadekretowane pisma do poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum.
 - e) kancelaria odpowiada za prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, pism i zarządzeń wpływających do Muzeum i wychodzących z Muzeum.
 - f) kancelaria przechowuje korespondencję oraz dokumenty służbowe w teczkach i segregatorach-zgodnie z instrukcją kancelaryjną Muzeum.
 - g) kancelaria archiwizuje dokumentację Muzealną,

14. Odpowiedzialność: Pracownicy Działu odpowiadają za prawidłową, zgodną z przepisami resortowymi i ogólnie administracyjnymi, gospodarkę finansową Muzeum oraz właściwe prowadzenie obsługi księgowej.

§14

Do obowiązków pozostałych samodzielnych stanowisk pracy należy:

I Inspektor ds. BHP

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.

II. Inspektor ds. Danych Osobowych

1. Informuje 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 doradza im w tej sprawie,
2. Monitoruje przestrzeganie 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. Udziela na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie,
4. Współpracuje z organem nadzorczym,
5. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego 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.

pl

Rozdział 5

FILIA MUZEUM

§15

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

§16

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

§17

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

§18

Do obowiązków Filii *Skansen Lokomotyw i Urzędzeń 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.
11. Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum.
12. Współpraca z innymi muzeami.
13. Przechowywanie, zabezpieczanie, oraz udostępnianie zbiorów.
14. Digitalizacja zbiorów.
15. Tworzenie baz danych poszczególnych kolekcji.
16. Przedkładanie dyrektorowi Muzeum zapotrzebowania na materiały do przechowywania i zabezpieczania zbiorów (w sierpniu każdego roku na kolejny rok kalendarzowy).
17. Udostępnianie zbiorów do badań naukowych zgodnie z Regulaminem Udostępniania Zbiorów.

18. Utrzymanie porządku na terenie filii.
19. Dbalność o estetykę przestrzeni ekspozycyjnej
20. Zapewnienie bezpieczeństwa zwiedzającym filię.
21. Pozyskiwanie eksponatów związanych z historią kolejnictwa, a w szczególności historii kolejnictwa w regionie łódzkim.
22. Dbalność o miejsca pamięci pozostające w najbliższym sąsiedztwie Skansenu.
23. Pobieranie opłat od zwiedzających zgodnie z cennikiem
24. Współpraca ze stowarzyszeniami, stowarzyszeniami miłośników kolejnictwa, w szczególności mającymi swoją siedzibę w regionie zduńskowolskim.

Rozdział 6

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 19

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników muzeum określa dyrektor w zakresach czynności.

§ 20

1. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a) rzetelnego, prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,
 - b) należytego przechowywania i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności,
 - c) prawidłowej i życzliwej obsługi interesantów,
 - d) znajomości i przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum,
 - e) przestrzegania w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
 - f) oszczędnego gospodarowania środkami, dbalności o sprzęt i wyposażenie.
2. Pracownicy niezależnie od odpowiedzialności ciążącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, która reprezentują

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

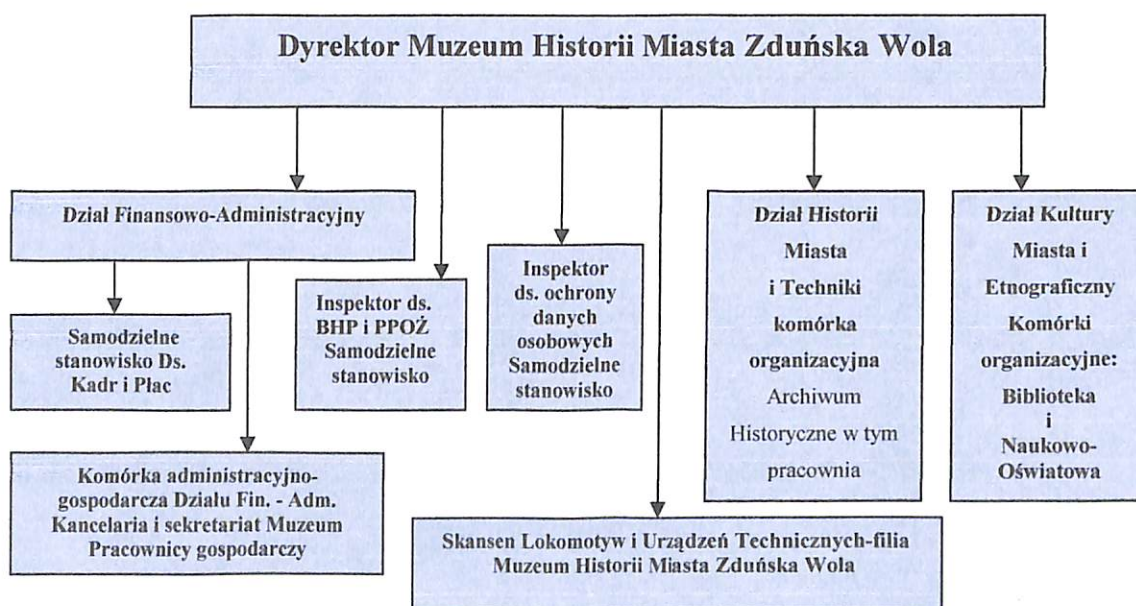
Schemat organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Polkowski
Tomasz Polkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA



DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Tomasz Polkowski
Tomasz Polkowski