

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII MIASTA ZDUŃSKA WOLA

Na czele Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje muzeum na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.

I. Komórki organizacyjne w Muzeum:

1. Dział administracyjno - finansowy
2. Dział historii, biograficzny i sztuki
3. Dział etnografii, techniki oraz przemysłu, rzemiosła i handlu
4. Dział naukowo - oświatowy oraz biblioteka
5. Pracownia plastyczno - fotograficzna
6. Przewodnicy muzealni

II. W poszczególnych komórkach organizacyjnych występują następujące stanowiska pracy:

1. W dziale administracyjno - finansowym:

- specjalista d / s administracyjnych
- główny księgowy
- pracownicy obsługi / elektryk, pracownik gospodarczy, sprzątaczkę /

2. W dziale historii, biograficznym i sztuki:

- stanowisko pracy d / s gromadzenia, udostępniania, opracowania, konserwacji oraz kontroli zbiorów

3. W dziale etnografii, techniki oraz przemysłu, rzemiosła i handlu:

- stanowisko pracy d / s gromadzenia, udostępniania, opracowania, konserwacji oraz kontroli zbiorów

4. W dziale naukowo - oświatowym i bibliotece:

- stanowisko pracy d / s gromadzenia i udostępniania zbiorów, organizowania sesji, odczytów, koncertów, itp. oraz organizacji lekcji muzealnych

5. W pracowni plastyczno - fotograficznej:

- plastyk - rysownik - fotografik

6. - przewodnik muzealny

III. Zakres działania komórek organizacyjnych:

1. Do zakresu czynności działu administracyjno - finansowego należą:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- naliczanie i odprowadzanie podatków,
- prowadzenie kontroli wydatków Muzeum,
- naliczanie zasiłków chorobowych oraz składek i zasiłków ZUS,
- prowadzenie kasy podręcznej i dokonywanie rozliczeń z zaliczek,
- planowanie, analiza i sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków na kontach bieżących, funduszu świadczeń socjalnych,

- prowadzenie sekretariatu / przyjmowanie i wysyłanie korespondencji /, prowadzenie kontrolki znaczków pocztowych, wykonywanie i powielanie maszynopisów,
 - prowadzenie inwentarza majątku Muzeum / z wyjątkiem eksponatów /,
 - prowadzenie spraw kadrowych,
 - dokonywanie zakupów i prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych, czystościowych oraz innych przedmiotów bieżącego użytkowania,
 - utrzymywanie czystości w pomieszczeniach muzealnych i wokół budynku,
 - zapewnienie ogrzewania w budynku Muzeum,
 - zapewnienie sprawności i konserwacji sprzętu muzealnego i urządzeń oświetleniowych.
2. Do zakresu czynności działu historii, biograficznego i sztuki należą:
- poszukiwanie i pozyskiwanie zbiorów,
 - przeprowadzanie wywiadów,
- opracowywanie naukowe zbiorów i ich inwentaryzacja / prowadzenie ksiąg inwentarzowych, księgi depozytów oraz kart katalogowych /,
- prowadzenie badań naukowych dotyczących dziejów miasta i okolic,
 - przygotowywanie do publikacji opracowań z dziejów miasta i okolic oraz zbiorów muzealnych,
- organizowanie wystaw historycznych, biograficznych oraz popularyzujących sztukę,
- współpraca z innymi działami Muzeum oraz z działami merytorycznymi innych muzeów,
 - planowanie i sprawozdawczość pracy działu,
 - kontrolowanie zbiorów,
 - przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
 - wnioskowanie w sprawach konserwacji eksponatów.
3. Do zakresu czynności działu etnografii, techniki oraz przemysłu, rzemiosła i handlu należą:
- poszukiwanie i pozyskiwanie zbiorów,
 - przeprowadzanie wywiadów,
- opracowywanie naukowe zbiorów i ich inwentaryzacja / prowadzenie ksiąg inwentarzowych, księgi depozytów oraz kart katalogowych /,
- prowadzenie badań naukowych z zakresu etnografii, techniki, oraz przemysłu, rzemiosła i handlu dotyczących miasta i okolic,
 - przygotowywanie do publikacji opracowań z w / w zakresie,
 - organizowanie wystaw etnograficznych oraz dotyczących techniki, rzemiosła, handlu i przemysłu,
 - współpraca z innymi działami Muzeum oraz z działami merytorycznymi innych muzeów,
 - planowanie i sprawozdawczość pracy działu,
 - kontrolowanie zbiorów,
 - przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
 - wnioskowanie w sprawach konserwacji eksponatów.

4. Do zakresu czynności działu naukowo - oświatowego oraz biblioteki należą:
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych,
 - gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliograficznych dotyczących miasta i okolic,
 - prowadzenie kroniki muzealnej,
 - prowadzenie kartotek zagadnieniowych i wycinków prasowych,
 - opieka nad działalnością izb tradycji w mieście,
 - dokonywanie zakupów książek i czasopism,
 - udzielanie informacji osobom indywidualnym i instytucjom,
 - opracowywanie kwerend,
 - organizowanie lekcji muzealnych, odczytów, konkursów, spotkań autorskich, pokazów filmowych, itp.,
 - planowanie i sprawozdawczość pracy działu,
 - współpraca z innymi działami Muzeum oraz z innymi muzeami i placówkami kultury i oświaty,
 - przygotowywanie do druku katalogów, informatorów popularyzujących zbiory, działalność muzealną,
 - przechowywanie zbiorów bibliotecznych i audiowizualnych w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo.
5. Do zakresu czynności pracowni plastyczno - fotograficznej należą:
 - wykonywanie reprodukcji fotografii i dokumentów archiwalnych,
 - wykonywanie fotografii eksponatów do kart katalogowych,
 - plastyczno - fotograficzna dokumentacja wystaw i imprez muzealnych,
 - fotograficzne dokumentowanie obiektów zabytkowych w terenie,
 - przygotowywanie fotografii do publikacji popularyzujących zbiory i działalność muzealną,
 - prowadzenie ewidencji fotografii,
 - współpraca w przygotowywaniu i organizacji wystaw i imprez muzealnych,
 - przechowywanie zbiorów fotograficznych w sposób zabezpieczający im właściwe warunki,
 - wykonywanie dekoracji dla celów muzealnych,
 - wykonywanie rysunków na kartach katalogowych,
 - nanoszenie na eksponaty numerów inwentarzowych,
 - plastyczne opracowywanie publikacji do druku,
 - plastyczna i artystyczna dbałość o gabloty muzealne oraz uczestniczenie w prowadzeniu kroniki muzealnej,
 - zabezpieczenie powierzonego sprzętu i materiałów fotograficznych i plastycznych.
6. Przewodnik muzealny:
 - oprowadzanie zwiedzających indywidualnych i grup zbiorowych w Muzeum oraz w terenie,
 - czuwanie nad bezpieczeństwem osób i zbiorów w trakcie zwiedzania
 - sprzedaż wydawnictw muzealnych.

Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor Muzeum.