

Załącznik do Zarządzenia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO DZIERŻONIOWA

Muzeum Miejskie Dzierżoniowa jest instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zmian.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zmian.) oraz na podstawie statutu nadanego Uchwałą nr XVIII/136/12 Rady Miejskiej z dnia 30 stycznia 2012 r.

Część I – postanowienia ogólne

§ 1

Muzeum Miejskie Dzierżoniowa, zwane dalej Muzeum jest samorządową instytucją kultury.

§ 2

Muzeum ma swoją siedzibę w Dzierżoniowie: ul. Świdnicka 30.

§ 3

Przy Muzeum działa Komisja Zakupu Muzealiów, która działa zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora.

§ 4

W czasie nieobecności Dyrektora Muzeum kieruje osoba przez niego wyznaczona na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

§ 5

Muzeum posiada następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Archeologiczno - Etnograficzny,
2. Dział Historii i Kultury Miasta:
 - Przemysł lokalny,
 - Lapidarium – detal architektoniczny.
3. Dział Edukacyjno - Promocyjny,
4. Dział Obsługi Muzeum:
 - finanse i administracja.

Część druga – Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 6

Do zakresu pracy **Działu Archeologiczno - Etnograficznego** w szczególności należy gromadzenie i katalogowanie zbiorów z zakresu wymienionych dyscyplin, prowadzenie kart ewidencyjnych i księgi inwentarzowej Działu Archeologiczno - Etnograficznego. Praca merytoryczna przy organizacji wystaw stałych i czasowych, praca oświatowa realizowana poprzez przeprowadzanie prelekcji, oprowadzanie wycieczek, badania naukowe z zakresu specjalizacji działu, przygotowywanie do publikacji wyników badań oraz współpraca z innymi instytucjami naukowymi. Działem kieruje pracownik, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków.

§ 7

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, dokumentacją życia społeczno-kulturalnego, praca merytoryczna przy organizacji wystaw stałych i czasowych, uczestniczenie w pracach oświatowych Muzeum - prelekcje, oprowadzanie wycieczek po Muzeum, prowadzenie kart ewidencyjnych i księgi inwentarzowej Działu, 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. Adaptacja terenu przyległego do Muzeum na lapidarium, gromadzenie i katalogowanie detalu architektonicznego także zabytkowej stolarki okiennej i drzwiowej. Działem Historii i Kultury Miasta kieruje pracownik, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków.

§ 8

Do zakresu pracy **Działu Edukacyjno - Promocyjnego** należy pozyskiwanie księgozbioru z zakresu reprezentowanych w Muzeum dyscyplin naukowych oraz muzealnictwa i nauk pomocniczych, katalogowanie i ewidencjonowanie archiwaliów i zbiorów biblioteki muzealnej, udostępnianie publikacji dla pracowników merytorycznych Muzeum oraz innych osób korzystających z księgozbioru, popularyzacja dorobku naukowego Muzeum, prowadzenie księgi wpływów oraz księgi depozytów muzealiów, współudział w przygotowywaniu wystaw czasowych, gromadzenie odpowiednich pomocy naukowych i materiałów do publikacji, udzielanie informacji środkom masowego przekazu o pracy merytorycznej Muzeum (w porozumieniu z pracownikami innych działów), informowanie o wystawach stałych i czasowych oraz innych formach działalności Muzeum. Działem kieruje pracownik, któremu powierzono to zadanie w zakresie obowiązków.

§ 9

Do zakresu pracy **Działu Obsługi Muzeum z finansami i administracją** należy: - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności: sprawdzanie 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 Urzędami Skarbowymi, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie rejestru i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.

Do części działu administracyjnego w szczególności należy przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną oraz Jednolitym

Rzeczowym Wykazem Akt, prowadzenie spraw kadrowych. Także utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach, nadzór nad ekspozycją w godzinach otwarcia Muzeum, pomoc przy organizacji wystaw stałych i czasowych, sprzedaż biletów i publikacji oraz przeprowadzanie bieżących napraw (nie wymagających prac specjalistycznych). Działem Obsługi Muzeum kieruje dyrektor Muzeum.

§ 10

Pracownicy wszystkich działów w Muzeum pracują zgodnie z zakresem czynności ustalonym przez dyrektora. Działy: Archeologiczno - Etnograficzny, Historii i Kultury Miasta, Edukacyjno - Promocyjny i Obsługi Muzeum z Administracją podlegają bezpośrednio dyrektorowi, Finansowa część działu podlega głównej księgowej.

§ 11

Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Część trzecia – postanowienia końcowe

1. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego nadanie.
2. Regulamin obowiązuje od dnia

Zatwierdzam:

Dzierżonów, dn.

Schemat organizacyjny Muzeum Miejskiego Dzierżoniowa

