

REGULAMIN

Organizacyjny Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim

I. Postanowienia ogólne

1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim i jego Oddziału w Polichnie zwanych dalej „Muzeum”

2.

Muzeum działa na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. O muzeach (Dz.U. z 1997 r. nr 5, poz. 24 i od 1 stycznia 1999 r. zmiany wynikające z Dz.U. z 1998 r. nr 106, poz. 668),
- 2/ ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997 r. nr 110, poz. 721 i od 1 stycznia 1999 r. zmiany wynikające z Dz.U. z 1997 r. nr 141, poz. 943 i z Dz.U. z 1998 r. nr 106, poz. 668)
- 3/ statutu Muzeum stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim nr XII/298 z dnia 8 września 1999 r.
- 4/ niniejszego regulaminu.

II. Zasady kierowania pracą Muzeum

3.

1. Pracą Muzeum kieruje dyrektor na zasadach jednoosobowego kierownictwa przy pomocy wicedyrektora.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum, a w szczególności:
 - 1/ reprezentuje Muzeum na zewnątrz,
 - 2/ bezpośrednio kieruje personelem naukowym w jego działalności merytorycznej i upowszechnieniowej,
 - 3/ sprawuje ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - 4/ opracowuje i przedstawia roczne plany pracy i plany finansowe,
 - 5/ nadzoruje opracowanie i wykonanie preliminarzy budżetowych,
 - 6/ przedstawia sprawozdania i wnioski finansowo-inwestycyjne,
 - 7/ wydaje regulaminy, instrukcje i zarządzenia wewnętrzne,
 - 8/ prowadzi redakcję wydawnictw muzealnych,
 - 9/ zatrudnia, zwalnia i awansuje pracowników za wyjątkiem wicedyrektora,

3. Vicedyrektor wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez dyrektora, a w szczególności:
- 1/ zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2/ zastępuje dyrektora w sprawach organizacyjnych, administracyjnych i technicznych oraz we wszystkich sprawach zleconych,
 - 3/ wykonuje polecenia w zakresie remontów i robót inwestycyjnych,
 - 4/ nadzoruje pracę personelu administracyjnego i obsługi,
 - 5/ prowadzi pracę komisji doraźnych powoływanych przez dyrektora w związku z zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi oraz inwentaryzacją majątku,
 - 6/ zajmuje się organizacją transportu zbiorów i wystaw organizowanych przez Muzeum,
 - 7/ sprawuje nadzór nad sprzętem elektronicznym posiadanym przez Muzeum i systemami alarmowymi,
 - 8/ prowadzi redakcję „Zeszytów Historycznych” wydawanych wspólnie z Zarządem Okręgu Światowego Związku Żołnierzy AK,
 - 9/ nadzoruje funkcjonowanie i działalność Oddziału w Polichnie.

III. Struktura organizacyjna Muzeum

4.

W skład Muzeum wchodzi następujące działy i równorzędne komórki organizacyjne:

- 1/ Oddział w Polichnie - Muzeum Czynu Partyzanckiego,
- 2/ dział archeologiczny,
- 3/ dział etnograficzny,
- 4/ dział historyczny,
- 5/ dział sztuki,
- 6/ dział oświatowy,
- 7/ biblioteka,
- 8/ dział administracyjny,

5.

Oddziałem i działem administracyjnym kierują kierownicy; pozostałe działy obsadzone jednoosobowo prowadzą pracownicy merytoryczni właściwych specjalności, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem za organizację pracy i realizację zadań prowadzonych działów, a także należyte wykonywanie poleceń służbowych.

6.

Kierownicy działów w szczególności:

- 1/ organizują pracę powierzonego działu,
- 2/ ustalają harmonogramy realizacji zadań działu,
- 3/ opracowują roczne plany pracy działu, które są podstawą do opracowania planu pracy Muzeum,

- 4/ zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 5/ kontrolują stan i bezpieczeństwo majątku powierzonych sobie działów,
- 6/ zgłaszają wnioski finansowe w zakresie potrzeb swoich działów

IV. Zadania poszczególnych działów

7.

Do zadań **działu archeologicznego** należy w szczególności:

- 1/ gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów archeologicznych,
- 2/ prowadzenie stacjonarnych, ratowniczych i powierzchniowych badań archeologicznych na terenie miasta i powiatu piotrkowskiego w porozumieniu ze Służbą Ochrony Zabytków,
- 3/ organizowanie wspólnie z działem oświatowym stałych, czasowych i oświatowych wystaw z dziedziny pradziejów regionu i archeologii Polski,
- 4/ prowadzenie magazynu zabytków archeologicznych,
- 5/ prowadzenie bieżącej konserwacji zabytków archeologicznych i zgłaszanie do pracowni konserwatorskich eksponatów wymagających zabiegów specjalistycznych,
- 6/ nadzorowanie stanu i bezpieczeństwa stałej wystawy archeologicznej,
- 7/ utrzymywanie stałych kontaktów naukowych z muzeami działającymi na terenie województwa łódzkiego.

8.

Do zadań **działu etnograficznego** należy w szczególności:

- 1/ gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów etnograficznych,
- 2/ prowadzenie terenowych badań etnograficznych na obszarze działania Muzeum,
- 3/ prowadzenie magazynu eksponatów etnograficznych,
- 4/ organizowanie wspólnie z działem oświatowym wystaw czasowych i okolicznościowych oraz imprez folklorystycznych z dziedziny kultury ludowej,
- 5/ prowadzenie rejestru twórców ludowych działających w regionie piotrkowskim i współpracy z Piotrkowskim Oddziałem Stowarzyszenia Twórców Ludowych,
- 6/ utrzymywanie stałych kontaktów naukowych z muzeami woj. łódzkiego,
- 7/ prowadzenie bieżącej konserwacji zabytków etnograficznych i zgłaszanie do pracowni konserwatorskich eksponatów wymagających zabiegów specjalistycznych,

9.

Do zadań **działu historycznego** należy w szczególności:

- 1/ gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów historycznych z zakresu historii Piotrkowa Trybunalskiego i regionu, a także zbiorów numizmatycznych,
- 2/ prowadzenie badań naukowych w zakresie historii miasta i regionu,
- 3/ prowadzenie magazynu eksponatów historycznych i numizmatycznych,

- 4/ organizowanie wystaw stałych, czasowych i oświatowych z zakresu historii,
- 5/ prowadzenie bieżącej konserwacji muzealiów historycznych i zgłaszanie cenniejszych do konserwacji w pracowniach specjalistycznych,
- 6/ utrzymywanie kontaktów naukowych z innymi muzeami w kraju, archiwami i placówkami naukowymi,
- 7/ nadzór nad stanem i bezpieczeństwem wystaw historycznych i powierzonych eksponatów,
- 8/ współpraca ze szkołami wszystkich typów na terenie miasta i powiatu w zakresie nauczania historii i wykorzystywania zbiorów muzealnych w procesie dydaktycznym,

10.

Do zadań **działu sztuki** należy w szczególności:

- 1/ gromadzenie, naukowe opracowywanie i publikowanie zbiorów, przede wszystkim dawnej sztuki polskiej,
- 2/ prowadzenie badań nad zabytkami sztuki w zbiorach muzealnych i innych na terenie miasta i powiatu piotrkowskiego w porozumieniu ze Służbą Ochrony Zabytków,
- 3/ prowadzenie magazynu dzieł sztuki,
- 4/ organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny sztuki,
- 5/ utrzymywanie kontaktów naukowych z innymi muzeami w kraju, galeriami sprzedaży dzieł sztuki i wystawienniczymi,
- 6/ prowadzenie konserwacji muzealiów w pracowniach specjalistycznych,
- 7/ nadzór nad stanem i bezpieczeństwem muzealiów pokazywanych na wystawach stałych i czasowych,
- 8/ współpraca ze szkołami wszystkich typów w zakresie upowszechniania wiedzy o sztuce.

11.

Do zadań **działu oświatowego** należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie działalności popularyzatorskiej Muzeum, reklamy i działalności upowszechnieniowej,
- 2/ organizowanie we współpracy z innymi działami merytorycznymi Muzeum wystaw wszelkich rodzajów,
- 3/ współpraca z innymi muzeami i placówkami kultury w zakresie wystawiennictwa, w tym: transport wystaw,
- 4/ organizowanie współpracy dydaktycznej ze szkołami wszystkich typów przy pomocy pracowników merytorycznych,
- 5/ oprowadzanie po wystawach i nadzór nad bezpieczeństwem wystawianych zbiorów,
- 6/ gromadzenie dokumentacji działalności Muzeum,
- 7/ opracowywanie planów i sprawozdań z działalności upowszechnieniowej Muzeum,
- 8/ opracowywanie programów spotkań, prelekcji, odczytów i koncertów odbywających się w siedzibie Muzeum i w miarę zapotrzebowania w innych placówkach kultury,

- 9/ obsługa i nadzór sprzętu oświatowego znajdującego się na wyposażeniu Muzeum,
- 10/ prowadzenie spraw technicznych i organizacyjnych w zakresie działalności wydawniczej Muzeum,
- 11/ prowadzenie biblioteki i czytelnicy muzealnej, gromadzenie i udostępnianie księgozbioru w porozumieniu z pozostałymi pracownikami merytorycznymi.

12.

Do zadań **działu administracji** należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- 2/ prowadzenie akt osobowych pracowników Muzeum,
- 3/ przygotowanie dokumentacji prawnej i umów na wykonywanie prac zleconych, inwestycji i remontów,
- 4/ zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,
- 5/ opracowanie projektów i realizacja remontów oraz zadań inwestycyjnych Muzeum,
- 6/ prowadzenie administracji budynków stanowiących siedzibę Muzeum,
- 7/ prowadzenie gospodarki samochodowej,
- 8/ kontrola i prowadzenie spraw BHP, zabezpieczenia p.poż. budynków muzealnych oraz organizowanie szkolenia pracowników w tym zakresie,
- 9/ organizowanie szkolenia podstawowego pracowników służby porządkowej i obsługi oraz nadzór nad wykonywaniem przez nich obowiązków,
- 10/ prowadzenie magazynu gospodarczego.

13.

Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie całości gospodarki finansowej Muzeum,
- 2/ opracowywanie w porozumieniu z dyrektorem i wicedyrektorem preliminarzy budżetowych,
- 3/ nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu,
- 4/ składanie sprawozdań z realizacji budżetu i sporządzanie bilansów rocznych,
- 5/ nadzór nad inwentaryzacją majątku i prowadzeniem kasy Muzeum.

14.

Do zadań **biblioteki** należy w szczególności:

- 1/ gromadzenie, inwentaryzowanie i katalogowanie wydawnictw naukowych i popularno-naukowych, a także wydawnictw regionalnych,
- 2/ systematyczne gromadzenie wydawnictw muzealnych i druków reklamowych dokumentujących działalność Muzeum,
- 3/ udostępnianie księgozbioru naukowego pracownikom Muzeum, i innych instytucji kultury, zgodnie z ustalonym porządkiem,
- 4/ opracowywanie niezbędnych sprawozdań składanych przez Muzeum w tym zakresie,

- 5/ udzielanie konsultacji i udostępnianie księgozbioru na miejscu nauczycielom, uczniom i studentom, a także innym zainteresowanym spoza instytucji kultury,
- 6/ dokonywanie okresowych inwentaryzacji księgozbioru metodą „skontrum” ,

V. Zasady planowania pracy w Muzeum

15.

1. Działalność Muzeum oparta jest na rocznym planie pracy.
2. Roczny plan pracy określa zadania przewidziane do realizacji w roku kalendarzowym, uwzględniając w szczególności:
 - 1/ działalność naukowo-badawczą,
 - 2/ działalność wystawienniczą,
 - 3/ działalność upowszechnieniową, w tym współpracę ze szkołami, stowarzyszeniami kulturalnymi, regionalnymi i naukowymi oraz innymi instytucjami kultury i nauki,
 - 4/ działalność wydawniczą,
 - 5/ zaupy i konserwację muzealiów, księgozbioru i materiałów technicznych,
 - 6/ remonty.

16.

Kierownicy działów w terminie do 30 listopada każdego roku składają propozycje do rocznego planu pracy na rok następny.

17.

Sprawozdanie z realizacji i wykonania planu pracy opracowuje się w systemie rocznym w terminie do 20 stycznia następnego roku.

18.

Roczny plan pracy i sprawozdanie z działalności wymagają zatwierdzenia przez Radę Muzeum zgodnie z art. 13 p.4 statutu Muzeum.

19.

System kontroli w Muzeum obejmuje kontrolę wewnętrzną, którą prowadzi dyrektor Muzeum.

20.

Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:

- 1/ usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2/ przeprowadzenia w tym zakresie doskonalenia zawodowego.

VI. Tryb pracy w Muzeum

21.

1. Czas pracy pracowników muzeum wynosi tygodniowo 40 godzin, 170 miesięcznie,
2. W ciągu roku pracownikom przysługuje 39 dodatkowych dni wolnych od pracy,
2. Rozkład pracy w tygodniu jest następujący:
 - 1/ pracownicy merytoryczni: 8 - 16,
 - 2/ pracownicy administracji: 7³⁰ - 15³⁰,
 - 3/ pracownicy obsługi: 7 - 15,
3. Udostępnianie wystaw odbywa się w następujących godzinach:
 - środy, czwartki, piątki, soboty 10 -16,
 - wtorki 10 -17,
 - niedziele 10 -15,
 - poniedziałki - muzeum nieczynne dla zwiedzających, wystawy udostępniane są jedynie grupom szkolnym przybywającym na lekcje muzealne.
4. W niedziele i dni ustawowo wolne od pracy pracownicy merytoryczni i obsługi dyżurują na wystawach kolejno według ustalonego planu dyżurów, sporządzonego przez kier.administracji.
5. W zamian za dyżury pracownicy Muzeum odbierają dni wolne stosownie do obowiązujących w tej mierze przepisów pracy w instytucjach kultury.
6. Wyliczenie szczegółowe godzin pracy poszczególnych pracowników prowadzi kierownik działu administracji.

22.

Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2/ nieprzychodzenie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 3/ stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 4/ lekceważenie lub niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 5/ nieprzestrzeganie przepisów, zarządzeń i zasad BHP i p.poż.
- 6/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

23.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1/ rzetelne i efektywne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2/ przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
- 3/ dbałość o mienie Muzeum,
- 4/ przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- 5/ przestrzeganie tajemnicy służbowej.

24.

1. W razie konieczności wyjścia z miejsca pracy w godzinach służbowych, pracownik powinien uzyskać zgodę dyrektora lub jego zastępcy. Każde wyjście pracownik jest obowiązany wpisać do księgi wyjść.
2. W Muzeum prowadzi się księgę ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

25.

1. Pracownik wykonujący czynności służbowe poza Muzeum działa na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenia wyjazdu służbowego dla dyrektora podpisuje naczelnik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta zaś dla pozostałych pracowników dyrektor lub wicedyrektor Muzeum.

26.

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który powinien być podany do wiadomości pracowników.

27.

W Muzeum prowadzi się ewidencję zwolnień lekarskich.

28.

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR MUZEUM

mgr Stanisław Gąsior