

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MUZEUM MIEJSKIEGO „DOM GERHARTA HAUPTMANNA”**  
**W JELENIEJ GÓRZE**

**ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Miejskiego „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum Miejskim „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze, zwanym dalej „Muzeum” lub „MM DGH”.
2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, której organizatorem jest Miasto Jelenia Góra.
3. Siedzibą Muzeum jest miasto Jelenia Góra, Muzeum działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
4. Muzeum działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2022 r. poz. 385), zwanej dalej „Ustawą o muzeach”;
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024 poz. 87), zwanej dalej „Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
  - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2022 r. poz. 840 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o ochronie zabytków”;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą o rachunkowości”;
  - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605, ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”;
  - 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.);
  - 8) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2021 r. poz. 1995, ze zm.);
  - 9) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. L 119 z dnia 4 maja 2016 r., s. 1-88, Dz.U. 2019 poz. 730).

10) statutu Muzeum Miejskiego „Dom Gerharta Hauptmanna” w Jeleniej Górze, nadanego uchwałą nr 39/XXXIII/2005 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 22 marca 2005 r., zwanego dalej „Statutem”.

11) niniejszego Regulaminu.

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Dyrektorem Muzeum – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą całokształtem działalności Muzeum i reprezentującą je na zewnątrz;

2) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu Dyrektor Muzeum powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Muzeum, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, a także sprawdzania kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Muzeum;

3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę albo powołania; szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora;

4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zbiór stanowisk organizacyjnych Muzeum;

5) Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć odpowiednio wyposażone w środki pracy i zasoby miejsce pracy, wskazane do wykonywania przez pracownika określonych zadań;

6) Muzealiach – należy przez to rozumieć rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność Muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów;

7) Zbiorach Muzeum – należy przez to rozumieć całość obiektów zewidencjonowanych w Muzeum wraz z ich dokumentacją ewidencyjną;

8) Obiekcie – należy przez to rozumieć budynek – siedzibę Muzeum;

9) Zasobach Muzeum – należy przez to rozumieć kadrę pracowników definiowaną jako pracownicy, całość środków materialnych i niematerialnych, którymi zarządza się w Muzeum.

## **ROZDZIAŁ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM**

### **§ 2.**

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne:

- 1) Dział Zbiorów Muzealnych;
- 2) Dział Naukowo-Oświatowy z
- 3) Biblioteką;
- 4) Dział Administracji i Księgowości.

### **§ 3.**

Pracownicy działów: Zbiorów Muzealnych, Naukowo-Oświatowego z Biblioteką oraz Administracji i Księgowości podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.

### **§ 4.**

Schemat organizacyjny odzwierciedlający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 3. ZARZĄDZANIE MUZEUM**

### **§ 5.**

1. Struktura organizacyjna i zarządzanie w Muzeum opierają się na założeniach struktury liniowej i zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W Muzeum mają również zastosowanie zasady zarządzania projektami, umożliwiające wyznaczonym pracownikom – w uzgodnieniu z Dyrektorem udział w realizacji celów i zadań w powołanych na stałe bądź czasowo zespołach.
2. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności pracownik zastępujący Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Dyrektor podejmuje decyzje o przydziale zadań, wykorzystując zasady elastyczności działania i delegowania odpowiedzialności adekwatnie do posiadanych kompetencji i obciążenia pracą.

### **§ 6.**

1. W celu realizacji zadań Muzeum Dyrektor może powoływać Pełnomocników.
2. Pełnomocnikiem Dyrektora może być pracownik Muzeum.
3. Zadania i zakres odpowiedzialności Pełnomocników określa Dyrektor w treści pełnomocnictwa.

### **§ 7.**

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniotwórczy i doradczy na zasadach określonych art. 11 ustawy o muzeach oraz § 14. Statutu Muzeum.
2. W Muzeum działają jako pracownicze organy doradcze na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach Dyrektora :
  - 1) Komisja Gromadzenia Zbiorów i Zakupów (na podstawie zarządzenia nr 13/2023 z dnia 15.09.2023 r.);
  - 2) Przedstawiciele Pracowników (na podstawie zarządzenia nr 2/2022 z dnia 22.06.2022 r.).

### **§ 8.**

1. Do zadań wszystkich Pracowników należy:
  - 1) skuteczne rozpowszechnianie wypracowanych wartości i celów oraz pielęgnowanie dobrego wizerunku Muzeum;
  - 2) na stanowiskach merytorycznych i księgowo-kadrowo-płacowych roczne określenie celów i działań Muzeum, przedstawianie Dyrektorowi planów do akceptacji, sprawozdań, ocen, analiz i bie-

żących informacji o realizacji zadań, a także raportowanie Dyrektorowi o efektach ich realizacji co najmniej raz na miesiąc oraz o zagrożeniach i ryzyku;

3) planowanie i organizowanie pracy w sposób zapewniający skuteczne wykonanie zadań;

4) utrzymywanie dobrej atmosfery pracy, w tym podejmowanie działań zgodnych m.in. z Kodeksem Etyki Pracowników (na podstawie zarządzenia nr 1/2023 z dnia 19.01.2024r.);

5) nadzór nad muzealiami pozostającymi we własności rzeczowej danej komórki organizacyjnej oraz nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom; racjonalne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczanie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;

6) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych;

7) wnioskowanie w sprawach zawierania umów cywilnoprawnych i nadzór nad ich realizacją;

8) dbałość o podnoszenie poziomu kompetencji własnych i kompetencji współpracowników;

9) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz wynikających z innych przepisów;

10) przestrzeganie dyscypliny pracy, czasu pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz innych obowiązujących wewnątrz Muzeum;

11) zgłaszanie projektów ulepszeń i zmian organizacyjnych, usprawniających pracę Muzeum;

12) realizowanie zarządzeń Dyrektora;

13) współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych danej komórki organizacyjnej;

14) wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie decyzji w sprawach dotyczących danej komórki organizacyjnej;

15) dokumentowanie prowadzonej działalności danej komórki organizacyjnej, w tym potwierdzenie za zgodność z oryginałem wytworzonych przez nią dokumentów;

16) prowadzenie działań zabezpieczających zabytki ruchome i nieruchome na wypadek zagrożenia i wojny;

17) terminowe przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego;

18) realizacja pozostałych działań określonych w Statucie Muzeum.

3. Podczas nieobecności Pracownika zastępuje go wyznaczony Pracownik zgodnie z zastępstwami ustalonymi ze specjalistą ds. administracyjnych i kadr oraz Dyrektorem.

## **§ 9.**

Spory kompetencyjne między Pracownikami Muzeum dotyczące ich właściwości rozstrzyga Dyrektor Muzeum.

## ROZDZIAŁ 4. ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA

### § 10.

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora powoływanego i odwoływanego przez Prezydenta Miasta Jelenia Góra, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza działalnością Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad zbiorami, mieniem i środkami finansowymi Muzeum i jest za nie odpowiedzialny oraz sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum.
3. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie z postanowieniami § 5. niniejszego Regulaminu.
4. Obowiązki Dyrektora Muzeum określa § 13 Statutu MM DGH.
5. Dyrektor Muzeum podejmuje decyzje samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami. We wszystkich sprawach decyzja Dyrektora jest wiążąca.
6. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagana jest reprezentacja Dyrektora i kontrasygnata Głównego Księgowego.
7. Do zadań Dyrektora poza zadaniami określonymi w § 8 niniejszego Regulaminu należy:
  - 1) kierowanie i nadzór bezpośrednio każdej komórki organizacyjnej w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej, dyrektor nadzoruje bezpośrednio działy pod względem prowadzenia działalności podstawowej;
  - 2) wprowadzanie i nadzorowanie mechanizmów kontrolnych zgodnie z elementami kontroli zarządczej;
  - 3) nadzorowania realizacji wydatkowania środków w powiązaniu z planem finansowym MM DGH i aprobowanie wydatków w granicach zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy,
  - 4) przygotowanie i realizacja rocznego i wieloletniego programu prac zabezpieczających i remontowych;
  - 5) nadzór nad organizacją i wdrażaniem nowych rozwiązań organizacyjnych Muzeum, w tym wprowadzaniem zmian dotyczących przekształceń usprawniających organizację i formy pracy w Muzeum;
  - 6) przygotowywanie i prowadzenie polityki kadrowej, w tym procesów rekrutacji nowych pracowników;
  - 7) sporządzanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Muzeum;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych mających zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych;
  - 9) przygotowywanie planów i nadzór nad realizacją planów merytorycznych Muzeum;

8. W czasie nieobecności Dyrektora funkcję zarządzającego Muzeum pełni wyznaczony Pracownik na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ 5. ZAKRES ZADAŃ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **§ 11.**

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru zarządzania.
4. Do zadań Głównego Księgowego poza zadaniami określonymi w § 8. niniejszego Regulaminu należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
  - 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum, zapewnienie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich akceptacja w celu ujęcia w księgach rachunkowych Muzeum;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Muzeum z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań finansowych, w tym sprawozdań z wykonania planu finansowego i dotacji w terminach ustalonych przez Urząd Miasta Jelenia Góra;
  - 5) opracowywanie przepisów, materiałów planistycznych, planów i procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz ich aktualizacja;
  - 6) kontrola stanu realizacji zadań projektowych w obszarze finansowania.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:**

### **DZIAŁ ADMINISTRACJI I KSIĘGOWOŚCI**

#### **§ 12.**

1. W strukturze organizacyjnej Działu Administracji i Księgowości funkcjonują następujące stanowiska pracy:  
Główny Księgowy,  
Specjalista ds. Administracyjnych i Kadr,  
Kasjer Sprzedawca,  
Opiekun Ekspozycji,

Konserwator,  
Sprzątaczką/Sprzątaczą,  
Dozorczą.

2. Do zadań **Działu w obszarze Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych występujących w Muzeum;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów realizowanych w Muzeum;
- 4) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS oraz innych wynikających z przepisów regulujących pracę działu;
- 6) sporządzanie zestawień danych niezbędnych do planowania budżetowego i wydatków Muzeum;
- 7) naliczanie corocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) ujęcie w ewidencji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych przez komisję inwentaryzacyjną powołaną odpowiednim zarządzeniem Dyrektora;
- 9) prowadzenie rozrachunków Muzeum, w tym podejmowanie wstępnych czynności windykacyjnych;
- 10) prowadzenie komputerowej ewidencji w systemie finansowo-księgowym;
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami.
- 12) czuwanie nad prawidłowością obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 13) zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
- 14) rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych;
- 15) uczestniczenie w procesie rozliczania dotacji celowych i dotacji z innych źródeł pod względem zgodności wydatkowanych środków z kosztorysami i umowami na udzielenie dotacji;
- 16) realizowanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych Muzeum;
- 17) prowadzenie kasy Muzeum i gospodarki kasowej oraz ewidencjonowanie sprzedaży w systemach sprzedażowych Muzeum;
- 18) prowadzenie dostępnych systemów sprzedaży biletów oraz sprzedaży wydawnictw i towarów;
- 19) prowadzenie magazynu handlowego;
- 20) współpraca z kontrahentami i dostawcami w zakresie prowadzonej sprzedaży;
- 21) współudział w kreowaniu polityki sprzedażowej, w tym cen biletów wstępu;
- 22) sporządzanie analiz i zestawień dotyczących sprzedaży na potrzeby Dyrektora, potrzeby sprawozdawczości, kontroli itp.;
- 23) monitorowanie realizacji planu finansowego;
- 24) analizowanie wniosków oraz dokonywanie zmian w planie finansowym;

25) prowadzenie sprzedaży wynikającej z gospodarowania mieniem oraz pozostałych dochodów wynikających z działalności gospodarczej MM DGH poprzez:

- negocjowanie warunków z klientami oraz sporządzanie projektów umów,
- wystawianie dokumentów sprzedażowych,
- prowadzenie rejestru zawartych umów;

26) uczestniczenie w przygotowaniu, udział w ocenie kwalifikowalności wydatków, nadzorowanie realizacji i końcowe rozliczanie zadań finansowanych z dotacji celowych i innych środków zewnętrznych;

27) sporządzanie analiz z wykonania planu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;

28) ewidencja środków trwałych;

29) obliczanie amortyzacji środków trwałych.

3. Do zadań **Działu w obszarze Administracji** należy w szczególności:

1) bieżące prace w zakresie:

a) utrzymania Obiektu i terenów przyległych Muzeum w należyтым porządku i czystości;

b) dbałość o jak najlepsze utrzymanie funkcjonowania Muzeum;

c) odpowiedzialności za wyposażenie w materiały i sprzęt ogólnodostępny budynku Muzeum, tj. oprawy oświetleniowe, krzesła, gaśnice, art.biurowe, środki czystości itp.

2) gromadzenie planów instalacji w obiektach i ich aktualizowanie po wykonaniu bieżących zadań remontowych oraz kompletowanie dokumentacji technicznej po przeglądach i kontrolach;

3) informowanie Dyrektora o konieczności podjęcia niezbędnych działań inwestycyjnych, planowanie, wykonanie i nadzór nad realizacją tych działań, w tym zabezpieczeń remontowych i technicznych;

4) inicjowanie prac modernizujących i prowadzenie i zlecenie bieżących prac remontowych;

5) odpowiedzialność za stan techniczny, bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie Muzeum poprzez:

a) kontrolę systemu zabezpieczenia obiektów (wyjścia i drogi awaryjne);

b) działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony p.poż, nadzór nad urządzeniami p.poż, analizę zagrożeń oraz organizację szkoleń;

c) nadzorowanie wydawania i zwrotu kluczy do siedziby.

6) nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów i stanem technicznym Obiektu i urządzeń, stanem wyposażenia technicznego obiektów Muzeum;

7) koordynacji działań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) opracowywanie korespondencji Muzeum;

9) organizowanie obsługi i koordynowanie czynności związanych z wizytami gości w Muzeum;

10) prowadzenie rezerwacji miejsc w pokojach gościnnych Muzeum;

11) współudział w organizowaniu obsługi pobytu gości Muzeum;



- 12) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w Muzeum kontroli;
- 13) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów;
  
- 14) uczestniczenie w odbiorach prac realizowanych jako awarie, remonty, naprawy itp.;
- 15) przygotowywanie, zlecanie i nadzorowanie wykonywania drobnych napraw i przeglądów okresowych w Obiekcie;
- 16) sporządzanie okresowych harmonogramów pracy i ich rozliczanie;
- 17) prowadzenie ewidencji wyposażenia Obiektu, które ma zapewnić jego odpowiednie funkcjonowanie, odpowiedzialność za wyposażenie w przeprowadzonym procesie inwentaryzacji;
- 18) zgłaszanie serwisu i potrzeby bieżących napraw oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci oraz przygotowywanie planowanych i bieżących zamówień dotyczących zakupu sprzętu oprogramowania;
- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i sieci;
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 21) zarządzanie Obiektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, w tym planowanie przeglądów budowlanych;
- 22) stała kontrola prawidłowości działania instalacji i urządzeń, zabezpieczenie gotowości pracy wszystkich urządzeń oraz uruchamianie i obsługa wszystkich instalacji i urządzeń elektrycznych, gazowych, sanitarnych;
- 23) utrzymywanie w stanie zgodnym z warunkami technicznymi wszystkich elementów użytkowanych urządzeń i budynków;
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom oraz gościom muzealnym;
- 25) ochrona i zabezpieczenie Obiektów i terenu Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Planem Ochrony Muzeum i Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Muzeum;
- 26) prowadzenie monitoringu antywłamaniowego i przeciwpożarowego na terenie Muzeum;
- 27) nadzór nad mieniem, w szczególności Obiektem, muzealiami, środkami pieniężnymi i dokumentacją stanowiącej tajemnicę służbową;
- 28) zapewnianie bezpieczeństwa podczas wystaw i innych wydarzeń organizowanych na terenie Muzeum;
- 29) współpraca przy realizacji zadań planistyczno-organizacyjnych i szkoleniowych w zakresie spraw obronnych dotyczących przygotowania Muzeum do działalności w czasie pokoju, stanu kryzysu i stanu wojny;

4. Do zadań **Działu w obszarze Kadr** należy w szczególności:

- 1) realizacja przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych aktów oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników MM DGH, prowadzenie ewidencji czasu pracy, kontrola absencji pracowników;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, wystawianie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw osobowych i bieżące wprowadzanie danych do programu płacowo-kadrowego;
- 3) przygotowywanie i realizacja planów szkoleń;
- 4) procedowanie formalności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminami;
- 5) opracowywanie planów urlopów, koordynacja ich realizacji i kontrolowanie ich wykorzystania;
- 6) sporządzanie wykazów pracowników osiągniętych wiek emerytalny (w perspektywie rocznej);
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 9) realizacja polityki wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, w tym sporządzanie list płac;
- 10) rozliczanie umów o dzieło i umów-zleceń; w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia;
- 11) prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, funduszu pracy, funduszy emerytalnych i podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym sporządzanie deklaracji), sporządzanie deklaracji PFRON;
- 12) procedowanie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Muzeum;
- 14) prowadzenie komputerowej bazy danych związanej ze sprawami pracowniczymi;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie bhp, opiniowanie instrukcji, regulaminów i dokumentacji technicznej pod względem bhp oraz koordynowanie terminów w zakresie BHP;
- 16) wnioskowanie o terminowe przeprowadzanie okresowych badań lekarskich;
- 17) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów, w tym dla GUS;
- 18) sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji PIT pracownikom oraz właściwemu urzędowi skarbowemu;
- 19) prowadzenie całokszaftu prac związanych ubezpieczenia zdrowotnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, w tym rozliczanie składek z ZUS, obsługa programu komputerowego w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowej;
- 20) sporządzanie miesięcznych list plac i premiowania pracowników;
- 21) sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy sporządzanie stosownych deklaracji oraz wysyłanie ich odpowiednim organom.

## **ROZDZIAŁ 7. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:**

### **DZIAŁ ZBIORÓW MUZEALNYCH**

#### **ZAKRES ZADAŃ KUSTOSZA**

##### **§ 13.**

1. W strukturze organizacyjnej Działu Zbiorów Muzealnych funkcjonuje następujące stanowisko pracy: Kustosz.
2. Kustosz podlega Dyrektorowi.
3. Do zadań Kustosza poza zadaniami określonymi w § 8. niniejszego Regulaminu należy:
  - 1) prowadzenie inwentarza muzealiów i sprawowanie pieczy nad powierzonymi muzealiami, w tym prowadzenie Księgi Wpływu Muzealiów; prowadzenie Księgi Inwentarzowej, Księgi Depozytów, Księgi Materiałów Pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) katalogowanie, ewidencjonowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów;
  - 3) ustalanie zasad, opiniowanie i kontrolowanie użyczeń i wypożyczeń obiektów z innych muzeów, instytucji i od osób prywatnych;
  - 4) inicjowanie kontrolnych inwentaryzacji, wnioskowanie do Dyrektora o powołania pracowników do komisji przeprowadzających inwentaryzacje i kontrole muzealiów i nadzorowanie prawidłowości ich przebiegu;
  - 5) zapewnianie właściwego przechowywania i magazynowania muzealiów w oparciu o Plan Ochrony Muzeum oraz procedurę ochrony zbiorów oraz procedurę zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz postępowania na wypadek kradzieży;
  - 6) udostępnianie zbiorów i informacji o zbiorów i informacji o nich instytucjom pozamuzealnym i innym stronom zainteresowanym;
  - 7) nadzorowanie przyjmowania do Muzeum muzealiów oraz obiektów w celach wystawienniczych i innych;
  - 8) współpraca z instytucjami naukowymi i środowiskiem muzealników w kraju i za granicą;
  - 9) prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji związanej z magazynowanymi muzealiami oraz ich ruchem; prowadzenie kart magazynowych oraz rekordów w bazie Musnet;
  - 10) udział w pakowaniu i rozpakowywaniu muzealiów i innych czynnościach związanych z przeniesieniem muzealiów oraz organizacja i udział w transporcie;
  - 11) przygotowanie pełnej dokumentacji umożliwiającej realizację projektu (zgody, zezwolenia, ubezpieczenia);
  - 12) opracowywanie i przestrzeganie budżetu projektów muzealnych;
  - 13) organizacja i przeprowadzanie szkoleń dla nowych pracowników oraz szkoleń przypominających dla pracowników stałych (szczególnie profilaktyka i podstawowa opieka konserwatorska);

- 14) kreowanie wizerunku Muzeum, w tym dbanie o dobrą atmosferę w pracy;
- 15) realizacja działalności merytorycznej w obszarze zadań statutowych Muzeum;
- 16) kształtowanie właściwego poziomu ekspozycji stałych i opracowywanie ich scenariuszy;
- 17) powiększanie zbiorów poprzez realizację zakupów oraz przyjmowanie darów i depozytów zgodnie z polityką Gromadzenia Zbiorów i Zakupów Muzeum;
- 18) dbanie o systematyczną i planową konserwację muzealiów oraz sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem;
- 19) skuteczna koordynacja działań i komunikacji pomiędzy pracownikami zaangażowanymi w realizację projektów muzealnych;
- 20) opracowywanie publikacji i sprawowanie nadzoru nad ich przygotowaniem i realizacją od strony merytorycznej;
- 21) dbanie o udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i informacyjnych;
- 22) opiniowanie wniosków o wypożyczenie muzealiów innym instytucjom;
- 23) opracowywanie i realizowanie prezentacji i wykładów oraz innych działań z zakresu edukacji i popularyzacji zbiorów Muzeum we współpracy z właściwymi instytucjami lub osobami;
- 24) dbanie o bezpieczeństwo muzealiów, ludzi i mienia w budynku we współpracy z dozorcami i specjalistą ds. administracyjnych;
- 25) inicjowanie i pozyskiwanie dotacji celowych, bieżących i inwestycyjnych z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 26) inicjowanie i pozyskiwanie innych środków zewnętrznych na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych;
- 27) koordynacji, inicjowania i sporządzania programów i planów działalności wystawienniczej i naukowo-badawczej oraz czynny udział w przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych Muzeum;
- 28) opracowanie naukowe zbiorów Muzeum;
- 29) realizacja procesu digitalizacji oraz udostępniania zasobów cyfrowych;
- 30) współpracy z naukowymi i muzealnymi instytucjami w kraju i za granicą;
- 31) sporządzania rocznych programów i planów pracy oraz sprawozdań Muzeum w zakresie zadań i czynności dotyczących powierzonego mu obszaru działalności merytorycznej;
- 32) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Muzeum.

## **ROZDZIAŁ 7. ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:**

### **DZIAŁ NAUKOWO-OŚWIATOWY I BIBLIOTEKA**

#### **§ 14.**

1. W strukturze organizacyjnej Działu Naukowo-Oświatowego funkcjonuje następujące stanowisko pracy: Asystent/Adiunkt.

2. Do zadań **Działu Naukowo-Oświatowego** należy:

- 1) organizowanie i tworzenie działalności edukacyjnej w Muzeum;
- 2) przygotowywanie oferty edukacyjnej i warsztatów dla widzów indywidualnych w różnym wieku, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, w której skład wchodzi m.in.: odczyty, prelekcje, spotkania, wykłady, konkursy, zabawy, quizy oraz zajęcia plastyczne;
- 3) przygotowywanie lekcji muzealnych w Muzeum dla uczniów na wszystkich etapach nauczania, prowadzenie zajęć oraz ich stały nadzór;
- 4) oprowadzanie po ekspozycjach stałych i wystawach czasowych Muzeum;
- 5) przygotowywanie publikacji o charakterze edukacyjnym i popularnonaukowym w formie druków oraz on-line, w tym na portalach społecznościowych;
- 6) koordynowanie wolontariatu w Muzeum;
- 7) przygotowywanie we współpracy z kuratorami programów edukacyjnych do wystaw czasowych;
- 8) opiniowanie projektów imprez muzealnych pod względem ich przydatności edukacyjnej;
- 9) opracowywanie rocznych harmonogramów i sprawozdań;
- 10) realizowanie powinności wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 164);
- 11) gromadzenie i przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w ramach działalności Muzeum;
- 12) Archiwum zakładowe Muzeum w zakresie przestrzegania przepisów ww. ustawy podlega naukowemu nadzorowi Archiwum Państwowego we Wrocławiu, filia w Jeleniej Górze;
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Muzeum, w tym w szczególności korespondencji dotyczącej ruchu turystycznego;
- 14) administrowanie serwisem internetowym;
- 15) promowanie ekspozycji stałych i czasowych oraz działań edukacyjnych i działalności bieżącej.

#### § 15.

1. Do zadań **Biblioteki** należy:

- 1) gromadzenie księgozbioru przez zakupy, dary oraz wymianę;
- 2) gromadzenie wydawnictw zgodnie z profilem merytorycznym zbiorów Muzeum;
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie i melioracja zbiorów;
- 4) prowadzenie czytelnicy i informacji bibliotecznej;
- 5) prowadzenie wypożyczalni dla pracowników Muzeum;
- 6) nadzorowanie zbioru Biblioteki.

### ROZDZIAŁ 8. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

#### § 16.

Obieg dokumentów w Muzeum reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024 poz. 87, ze zm.).
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom zatrudnionym w Muzeum.
4. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.

### **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.

DYREKTOR  
Muzeum Miejskiego  
„Dom Gerharta Hauptmanna”  
w Jeleniej Górze