

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM OKRĘGOWEGO W SIERADZU

### Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Muzeum Okręgowe w Sieradzu działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
3. Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840);
4. Statutu Muzeum stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Powiatu Sieradzkiego nr XLII/293/2014 z dnia 21 lutego 2014 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Okręgowemu w Sieradzu zwanego dalej „statutem Muzeum”;
5. Niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego w Sieradzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Muzeum Okręgowego w Sieradzu, zwanego dalej „Muzeum”.

### Rozdział 2 ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA MUZEUM

§ 3. 1. W Muzeum realizowane jest zarządzanie zadaniowe, które funkcjonuje w stałej strukturze organizacyjnej oraz uzupełnia podział funkcji, kompetencji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy, pracownikami oraz innymi osobami pracującymi na rzecz Muzeum.

2. Dyrektor Muzeum zarządza celami Muzeum, osiąganymi przez zadania i określone przedsięwzięcia wykonywane przez właściwy dział w ustalonym czasie i za pomocą wyodrębnionych zasobów.

3. Zadania współtworzą merytoryczny plan działania i plan finansowy Muzeum, który zatwierdza dyrektor .

4. Każde zadanie Muzeum jest realizowane na podstawie decyzji dyrektora o ustanowieniu zadania, zwanej dalej „decyzją” w uzgodnieniu z kierownikiem działu oraz po akceptacji głównego księgowego.

5. Decyzja zawiera informacje kluczowe do realizacji zadania i osiągnięcia założonych celów, zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, personalnymi i finansowymi.

6. Zmiana kluczowych elementów zadania, czasowe wstrzymanie realizacji, zamknięcie i rozliczenia etapów oraz całości zadania odbywają się wyłącznie za wiedzą i zgodą dyrektora.

§ 4. 1. Zadania są tworzone i realizowane w strukturze organizacyjnej Muzeum złożonej z oddziałów, działów i jednoosobowych stanowisk pracy.

2. Oddziałami i działami kierują kierownicy oddziałów i działów.

3. Kierownikom oddziałów lub działów mogą podlegać adiunkci, asystenci, rzemieślnicy, opiekunowie ekspozycji, zatrudnieni w poszczególnych działach oraz pracownicy obsługi wykonujący czasowo pracę w tych działach.

4. Kierownik oddziału lub działu jest przewodniczącym danego zadania.

5. Do utworzenia i realizacji zadania, w tym zawartych w nim działań, może być powołany zespół zadaniowy, zwany dalej „zespołem”.

6. Do zespołu może należeć uzgodniony pomiędzy stronami przedstawiciel jednostki organizacyjnej, która współpracuje z Muzeum przy realizacji zadania.

### Rozdział 3

## OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, KIEROWNIKA ODDZIAŁU I DZIAŁU

§ 5. 1. Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora wynikają z przepisów prawa, statutu Muzeum i ustaleń umowy ze Starostą Sieradzkim w sprawie warunków organizacyjno- finansowych działalności instytucji oraz programu jej działania, zawartej na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. W szczególności do obowiązków dyrektora należy:

- 1) Kierowanie komórkami organizacyjnymi Muzeum w formie zarządzania zadaniowego oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem procedur zarządczych i przestrzeganiem przepisów prawa;
- 2) Zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska oraz doboru pracowników odpowiadających realizowanym zadaniom pod względem przygotowania ogólnego, zawodowego i fachowego oraz kompetencji;
- 3) Tworzenie oddziałów, działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy oraz ich likwidacja;
- 4) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Muzeum oraz załatwianiem spraw przez pracowników;
- 5) Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i nagradzanie pracowników;
- 6) Okresowe rozliczanie pracowników z realizacji powierzonych im zadań.

3. W celu usprawnienia zarządzania Muzeum dyrektor może - niezależnie od ustaleń w niniejszym regulaminie - delegować na kierowników swoje uprawnienia w określonym zakresie i czasie. Dotyczy to m.in. zastępowania dyrektora w czasie jego urlopu lub choroby.

§ 6. 1. Główny księgowy jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U., z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”.

2. Wykonując obowiązki wynikające z przepisów prawnych, główny księgowy:

- 1) Ocenia zadania pod względem wykonalności finansowej i zgodności z planem;
- 2) Nadzoruje terminowość wykonania zobowiązań finansowych;
- 3) Prowadzi analizę planowanego i realizowanego budżetu Muzeum;
- 4) Proponuje optymalne metody i sposoby pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych;
- 5) Koordynuje realizację zadań w procesie planowania budżetowego i ich wykonawstwa w tym ustala ograniczenia do zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 6) Uczestniczy w planowaniu strategicznym i koordynuje pod względem finansowym wdrażanie strategii.

§ 7. 1. Do obowiązków kierownika, niezależnie od obowiązków określonych w umowie o pracę oraz udziału w przygotowaniu, realizacji, monitorowaniu i ocenie zadań, należy:

- 1) Sprawowanie kierownictwa oddziału, działu, w tym przewodniczenie każdemu zadaniu przypisanemu do oddziału lub działu w procesach planowania oraz inicjowania, rozpoczęcia i etapowania realizacji, a następnie jej zamknięcia merytorycznego i rozliczenia, zwłaszcza pod kątem adekwatności wyników z przyjętymi celami, harmonogramami, kosztami i miernikami;
- 2) Dokumentowanie realizacji zadania oraz zbieranie o nim recenzji i opinii;
- 3) Przygotowywanie projektów zapotrzebowań, merytoryczny opis i terminowe przedkładanie otrzymanych faktur, opracowywanie projektów umów i innych dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych Muzeum oraz sporządzanie notatek i innych dokumentów wewnętrznych Muzeum;
- 4) Bieżąca współpraca z kierownikami oddziałów i pozostałych działów Muzeum;
- 5) Współuczestniczenie w działalności edukacyjnej Muzeum; prowadzenie lekcji i warsztatów muzealnych oraz oprowadzanie po wystawach;

- 6) Rzetelne dokumentowanie pracy oddziału, działu oraz opracowywanie okresowych sprawozdań, niezbędnych do oddania pełnego obrazu działalności Muzeum;
- 7) Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji zamkniętych zadań i prac oddziału i działu.

#### **Rozdział 4** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM**

§ 8. 1. W skład Muzeum wchodzi następujące komórki organizacyjne: Oddziały:

- 1) Muzeum Walewskich w Tubądzinie,
- 2) Sieradzki Park Etnograficzny. Działy:
  - 1) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
  - 2) Dział Księgowo – Finansowy,
  - 3) Dział Promocji i Edukacji Muzealnej,
  - 4) Dział Etnografii,
  - 5) Dział Historii,
  - 6) Dział Archeologii i Paleontologii,
  - 7) Dział Sztuki,
- 8) Biblioteka Muzealna, | Koordynator ds. dostępności, Inspektor Ochrony Danych.

#### **Rozdział 5** **ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK W MUZEUM**

§ 9. 1. Do zadań Oddziału: Muzeum Walewskich w Tubądzinie należy:

- 1) Gromadzenie i eksponowanie zbiorów portretu sarmackiego oraz wyposażenia wnętrz z początków XIX w., zwłaszcza zaś związanych z rodami Walewskich;
- 2) Prowadzenie systematycznej rewaloryzacji zabytkowego parku;
- 3) Organizowanie wystaw i koncertów popularyzatorskich w zabytkowym dworze oraz imprez historycznych w parku;
- 4) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 5) Systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo - popularyzatorskich do wydawnictw własnych i obcych;
- 6) Systematyczne opracowywanie genealogii rodzin szlacheckich Ziemi Sieradzkiej;
- 7) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami muzealnymi w Oddziale w zakresie edukacyjno - konserwatorskim.
- 8) Udostępnianie wnętrz zwiedzającym wraz z oprowadzaniem i sprzedażą biletów, pamiątek i wydawnictw
- 9) Obsługa kasy fiskalnej. Oddział współpracuje z Działem Sztuki Muzeum, w zakresie zabezpieczenia, konserwacji uzupełniania i opracowania zbiorów zgromadzonych w Oddziale.

§ 10. 1. Do zadań Oddziału: Sieradzkiego Parku Etnograficznego (SPE) należy:

- 1) Gromadzenie zabytkowych obiektów budownictwa mieszkalnego i gospodarczego z terenu Ziemi Sieradzkiej oraz eksponatów do ich wyposażenia,
- 2) Dbanie o systematyczną konserwację obiektów zgromadzonych w SPE;
- 3) Organizowanie w SPE wystaw, spotkań i koncertów popularyzujących kulturę ludową i folklor Ziemi Sieradzkiej;
- 4) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji oraz scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 5) Systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo - popularyzatorskich do wydawnictw własnych i obcych;

- 6) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami muzealnymi organizowanymi w SPE w zakresie edukacyjno - konserwatorskim.
- 7) Udostępnianie wewnątrz zwiedzającym wraz z oprowadzaniem i sprzedażą biletów, pamiątek i wydawnictw;
- 8) Obsługa kasy fiskalnej. Oddział współpracuje z Działem Etnografii Muzeum w zakresie zabezpieczenia, konserwacji, uzupełniania i opracowania zbiorów zgromadzonych w Oddziale.

**§ 11. 1. Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:**

- 1) Organizowanie planowej działalności pionu administracji i kadr;
- 2) Dbłość o właściwe funkcjonowanie obiektów Muzeum (remonty, zabezpieczenia p. poż., przed kradzieżą, włamaniem, nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń grzewczych, wodno - kanalizacyjnych, oświetleniowych, energetycznych, łącznościowych);
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem pomieszczeń i terenu Muzeum;
- 4) Czuwanie nad bezpieczeństwem eksponatów w salach ekspozycyjnych;
- 5) Prowadzenie spraw zaopatrzenia Muzeum w materiały biurowe, eksploatacyjne, sprzęt, urządzenia oraz wyposażenie;
- 6) Organizacja pracy pracowników obsługi, rzemieślników gospodarczych, kierowcy, opiekunów muzealnych zabezpieczających sprawne funkcjonowanie Muzeum i jego oddziałów;
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów z zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.;
- 8) Systematyczny nadzór nad pracą pracowników obsługi, rzemieślników gospodarczych, opiekunów muzealnych itd.), ustalanie grafików i godzin ich pracy oraz zakresu codziennych obowiązków;
- 9) Nadzór nad pracownikiem wyznaczonym do obsługi i konserwacji urządzeń elektronicznych/ tj. sprzętu komputerowego, audiowizualnego, oprogramowania wykorzystywanego w Muzeum / oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem;
- 10) Zabezpieczanie transportu do przewozu muzealiów (do pracowni konserwatorskich, na wystawy, między oddziałami Muzeum, itp.) oraz pracowników merytorycznych do badań terenowych, pracowników obsługi do prac porządkowych w oddziałach i działach Muzeum;
- 11) Prowadzenie archiwum Muzeum;
- 12) Prowadzenie dokumentacji osobowej i socjalnej pracowników;
- 13) Prowadzenie sekretariatu Muzeum w celu zapewnienia wsparcia organizacji i ułatwienia komunikacji Dyrektora muzeum, ewidencji i sprawnego obiegu korespondencji, prowadzenia odpowiednich rejestrów (zarządzeń i innych);
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym przeprowadzenie procedur realizacji zamówień publicznych oraz prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 15) Prowadzenie i ewidencjonowanie magazynu materiałowego;
- 16) Prowadzenie ksiąg środków trwałych i nietrwałych stanowiących własność Muzeum;
- 17) Czuwanie nad zachowaniem właściwej dyscypliny finansowej poprzez systematyczne dokumentowanie działalności budżetowej Muzeum;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem obiektów i zbiorów Muzeum w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 19) Prowadzenie kasy Muzeum oraz opisywanie faktur;
- 20) Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
- 21) Kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- 22) Utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i w otoczeniu Muzeum oraz pielęgnacja i utrzymywanie zieleni;



- 23) Zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych pracowników Muzeum oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 24) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum;
- 25) Współpraca w ramach wykonywanych zadań z Konserwatorem Przyrody i Zabytków, Wydziałami Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Urzędem Miasta w Sieradzu, Urzędami Gminnymi w powiecie, Strażą Pożarną, Policją, NIMOZ i innymi.

**§ 12. 1. Do zadań Działu Księgowo - Finansowego należy:**

- 1) Prowadzenie spraw finansowych Muzeum - zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) Prowadzenie działalności budżetowej;
- 3) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej zgodnie z ustawą rachunkowości;
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 5) Projektowanie Planu Finansowego Muzeum i czuwanie nad jego wykonaniem;
- 6) Sporządzanie list płac, kontrola prawidłowości zaszeregowania ustalonych taryfikatorów i stawek;
- 7) Prowadzenie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych oraz z umów cywilnoprawnych wraz z rozliczeniem należności publicznoprawnych, obsługa finansowo – księgową funduszu socjalnego;
- 8) Rozliczanie zadań realizowanych ze środków zewnętrznych; (samorządowych - wojewódzkich, miejskich i gminnych);
- 9) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w sprawach finansowo - gospodarczych nad prawidłowym wydatkowaniem budżetu oraz celowością wydatków;
- 10) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) Obrachunek wynagrodzeń;
- 12) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji płacowej dla potrzeb planowania operacyjnego i strategicznego.
- 13) Prowadzenie rozliczeń ZUS i Urząd Skarbowy;
- 14) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 15) Sporządzanie i realizacja planu rzeczowo – finansowego Muzeum i prowadzenie sprawozdawczości ww. zakresie;
- 16) Obsługa finansowo – księgową Muzeum, prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w szczególności wymaganej przepisami i realizowanymi zadaniami, przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
- 17) Sporządzanie bilansu i innych sprawozdań finansowych, rozliczenie zobowiązań podatkowych i innych;
- 18) Obliczanie podatków i składek oraz terminowa realizacja zobowiązań.

**§ 13. 1. Do zadań Działu Archeologii i Paleontologii należy:**

- 1) Gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów w zakresie historii kultury materialnej dawnych społeczeństw, ze szczególnym uwzględnieniem terenu Ziemi Sieradzkiej;
- 2) Gromadzenie i naukowe opracowywanie zabytków przyrodniczych, szczególnie paleontologicznych z terenu Ziemi Sieradzkiej;
- 3) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji oraz scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 4) Systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo – popularyzatorskich do wydawnictw własnych i obcych;
- 5) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami muzealnymi organizowanymi przez Dział w zakresie edukacyjno - konserwatorskim;

- 6) Oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych, organizowanych lub współorganizowanych przez Dział;
- 7) Udział w prowadzeniu lekcji i warsztatów muzealnych.
- 8) Współpraca ze Stowarzyszeniem Naukowym Archeologów Polskich.

**§ 14. 1. Do zadań Działu Etnografii należy:**

- 1) Gromadzenie i naukowe opracowywanie muzealiów z zakresu sztuki ludowej, rolnictwa, rzemiosła oraz materiałów obrazujących kulturę społeczną i duchową na terenie Ziemi Sieradzkiej;
- 2) Gromadzenie zabytkowych obiektów budownictwa mieszkalnego, przemysłowego i gospodarczego z terenu Ziemi Sieradzkiej oraz eksponatów do ich wyposażenia do Sieradzkiego Parku Etnograficznego;
- 3) Sprawowanie kierownictwa nad organizacją, nadzorem i funkcjonowaniem Sieradzkiego Parku Etnograficznego;
- 4) Organizowanie prezentacji ludowych zespołów folklorystycznych i twórców ludowych Ziemi Sieradzkiej w Sieradzkim Parku Etnograficznym oraz w instytucjach kultury i placówkach oświatowych Ziemi Sieradzkiej w ramach różnych przeglądów i programów;
- 5) Promocja ludowych zespołów folklorystycznych i twórców ludowych Ziemi Sieradzkiej poprzez przygotowywanie odpowiednich wydawnictw zarówno papierowych jak i na nośnikach elektronicznych;
- 6) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji oraz scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 7) Systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo — popularyzatorskich w wydawnictwach własnych i obcych;
- 8) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami muzealnymi w zakresie edukacyjno - konserwatorskim;
- 9) Współpraca ze Stowarzyszeniem Twórców Ludowych;
- 10) Cykliczne organizowanie konkursów sztuki i rękodzieła ludowego;
- 11) Udział w prowadzeniu lekcji i warsztatów muzealnych;
- 12) Oprowadzanie w SPE oraz wystawach stałych i czasowych organizowanych przez Dział.

**§ 15. 1. Do zadań Działu Historii należy:**

- 1) Gromadzenie i naukowe opracowywanie zabytków i materiałów historycznych dotyczących dziejów Ziemi Sieradzkiej;
- 2) Gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów numizmatycznych, sfragistycznych falerystycznych i starodruków szczególnie z terenu Ziemi Sieradzkiej;
- 3) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji oraz scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 4) Systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo - popularyzatorskich do wydawnictw własnych i obcych;
- 5) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami muzealnymi w zakresie edukacyjnym;
- 6) Oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych organizowanych przez Muzeum;
- 7) Udział w prowadzeniu lekcji i warsztatów muzealnych;
- 8) Coroczna pomoc innym Działom w opracowywaniu kalendarium rocznic;
- 9) Nadzór nad starodrukami.

**§ 16. 1. Do zadań Działu Promocji i Edukacji Muzealnej należy:**

- 1) Koordynacja działań Muzeum, które mają charakter edukacyjny; upowszechnianie wiedzy z zakresu historii i kultury wśród młodzieży szkolnej i mieszkańców powiatu sieradzkiego oraz organizacja spotkań autorskich, pogadanek, wykładów, prelekcji, konkursów, itd.;
- 2) Organizowanie lekcji muzealnych, warsztatów, gier edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb edukacji szkolnej, rodzin, grup specjalnych, osób niepełnosprawnych;

- 3) Prowadzenie systemu rezerwacji grup oraz udzielanie informacji i kontakt ze zwiedzającymi;
- 4) Współuczestniczenie w merytorycznym i technicznym organizowaniu wystaw, zbieranie, opracowywanie materiałów do katalogów, współpraca z muzeami w kraju w zakresie wymiany wystaw, prowadzenie dokumentacji działalności wystawienniczej;
- 5) Terminowe, staranne przywożenie, odwożenie i zabezpieczanie eksponatów prezentowanych na wystawach czasowych, wraz z przedstawicielami zainteresowanych działów Muzeum oraz montaż i demontaż wystaw;
- 6) Organizacja wystaw ze zbiorów własnych Muzeum w terenie;
- 7) Uczestniczenie w redagowaniu wydawnictw własnych Muzeum, w tym w szczególności Sieradzkiego Rocznika Muzealnego oraz systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo -popularyzatorskich do wydawnictw własnych i obcych;
- 8) Współpraca z instytucjami kultury i placówkami naukowymi dla potrzeb edukacyjnych;
- 9) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji oraz scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 10) Kontakt z mediami i mediami lokalnymi w celach promujących Muzeum;
- 11) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami muzealnymi organizowanymi przez Dział w zakresie edukacyjno - konserwatorskim;
- 12) Przygotowywanie zaproszeń i materiałów promujących wydarzenia muzealne oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń muzealnych;
- 13) Oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych, organizowanych lub współorganizowanych przez Dział.
- 14) Prowadzenie spraw koordynatora ds. dostępności.

**§ 17. 1. Do zadań Działu Sztuki należy:**

- 1) Gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego oraz techniki i militariów zwłaszcza dotyczących Ziemi Sieradzkiej lub z niej pochodzących.
- 2) Zakupy eksponatów w ramach komisji zakupów;
- 3) Współpraca z Oddziałem w Tubądzinie w zakresie zabezpieczenia, konserwacji, uzupełniania i opracowania zbiorów sztuki zgromadzonych w Oddziale.
- 4) Prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej) muzealiów wraz z opracowaniem dokumentacji oraz scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
- 5) Systematyczne przygotowywanie publikacji naukowo - popularyzatorskich do wydawnictw własnych i obcych;
- 6) Sprawowanie stałej opieki nad wystawami w zakresie edukacyjno - konserwatorskim.
- 7) Oprowadzanie po wystawach stałych i czasowych, organizowanych lub współorganizowanych przez Dział;
- 8) Udział w prowadzeniu lekcji i warsztatów muzealnych.

**§ 18. 1. Do zadań Biblioteki Muzeum należy:**

- 1) Gromadzenie książek i czasopism oraz opracowywanie bibliografii;
- 2) Prowadzenie czytelni oraz współdziałanie z bibliotekami naukowymi i publicznymi w dziedzinie wypełniania potrzeb czytelniczych pracowników Muzeum oraz innych osób piszących prace dyplomowe i naukowe;
- 3) Prowadzenie wymiany międzybibliotecznej w zakresie egzemplarzy obowiązkowych oraz wymiany między muzeami;
- 4) Prowadzenie oraz uzupełnianie katalogów i inwentarzy, zapewnianie księgozbiorowi właściwych warunków oraz konserwacji wraz z okresowymi selekcjami naukowymi księgozbioru, prowadzenie ewidencji (papierowej i elektronicznej);
- 5) Opracowywanie bibliografii regionalnej dla potrzeb wydawniczych, muzealnych i edukacyjnych, a także prowadzenie lekcji muzealnych i instruktażu, w zależności od potrzeb;
- 6) Coroczne opracowywanie kalendarium rocznic;

7) Udział w prowadzeniu lekcji i warsztatów muzealnych oraz w oprowadzeniu po wystawach.

**§ 19. 1. Do innych zadań pracowników merytorycznych Muzeum należy:**

- 1) Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Muzealiów, Księgi Depozytów i Księgi Ruchu Muzealiów;
- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie oraz kontrola depozytów, darowizn, zakupów eksponatów, przemieszczania muzealiów i innych zabytków ruchomych udostępnianych muzeum, znajdujących się na jego terenie lub wypożyczanych do innych muzeów;
- 3) Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji archiwalnej dotyczącej proveniencji i ruchu zabytków ruchomych i innych dóbr kultury materialnej znajdującej się w zasobach Muzeum;
- 4) Przeprowadzanie spisów z natury, skontrum zbiorów i dokumentowanie ich wyników;
- 5) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem inwentarzy elektronicznych muzealiów w działach;
- 6) Uczestniczenie w prowadzeniu strony internetowej i facebooka Muzeum;
- 7) Uczestniczenie w merytorycznych szkoleniach i konferencjach naukowych organizowanych przez inne muzea, ośrodki kulturalne, naukowe itp.;
- 8) Prowadzenie komputerowego systemu ewidencjonowania zbiorów „Musnet Niebieski”.

**§ 20. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) Koordynowanie całego procesu oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- 2) Opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych,
- 3) Administrowanie oraz kontrola upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru nadanych upoważnień,
- 4) Przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ich rejestru zawartych umów,
- 5) Udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, dokonywanie oceny naruszenia, koordynowanie zgłoszenia naruszenia Prezesowi UODO oraz osobom, których dane dotyczą,
- 6) Opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, oraz innych klauzul / postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania),
- 7) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) Udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie wszelkiej korespondencji, spotkania z osobami realizującymi swoje prawa,
- 9) Reagowanie na skargi osób, których dane dotyczą, w tym prowadzenie korespondencji ze skarżącym, opracowywanie treści pism w toku postępowania,
- 10) Udział w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze skargami osób, których dane dotyczą bądź innymi naruszeniami RODO,
- 11) Udział w procesach certyfikacji oraz przystępowania do funkcjonujących kodeksów postępowania,
- 12) Kontrola podmiotów przetwarzających.

**§ 21. 1. Do zadań koordynatora ds. dostępności należy:**

- 1) Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Muzeum;
- 2) Analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Muzeum, w tym w zakresie:
  - a) dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej;
  - b) dostępności cyfrowej;

- 4) Monitorowanie działalności Muzeum w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) Sporządzanie raportów i sprawozdań o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 7) Inicjowanie i koordynowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie;
- 8) Monitorowanie rozwiązań prawnych w Polsce i w innych krajach, w zakresie dotyczącym osób niepełnosprawnych;
- 9) Współpraca z Powiatową Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 10) Promowanie pozytywnego wizerunku osób z niepełnosprawnościami,
- 11) Wdrażanie planu związanego z poprawą dostępności w Muzeum.

**§ 22. 1. Do zadań wszystkich pracowników Muzeum należy :**

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- 2) Znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym przypisanymi zadaniami;
- 3) Przestrzeganie czasu pracy, regulaminów oraz dyscypliny pracy;
- 4) Systematyczne pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) Troska o pozytywny wizerunek Muzeum;
- 6) Prowadzenie i nadzorowanie (kierownicy oddziałów i działów) praktyk uczniowskich, studenckich, staży i pracy wolontariuszy;
- 7) Dbanie o należyty stan powierzonego mienia oraz o porządek, ład i estetykę w miejscu pracy oraz w miejscach udostępnianych publiczności;
- 8) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w tym przestrzeganie przepisów RODO;
- 9) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z zaleceniami Kodeksu Pracy;
- 10) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i etycznych zasad postępowania w pracy zawodowej, biorąc za przykład w szczególności Kodeks Etyki Międzynarodowej Rady Muzeów ICOM;
- 11) Współpraca opiekunów ekspozycji z koordynatorem ds. dostępności oraz z pozostałymi działami;
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu przygotowania obronnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 13) Umiejętność i wykonywanie obsługi kas fiskalnych.

**Rozdział 6  
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 23. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień znajdują się w aktach osobowych pracowników Muzeum.

**Rozdział 7  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 24. 1. Tryb zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników regulują przepisy ogólne wynikające z Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania Muzeum Okręgowego w Sieradzu.

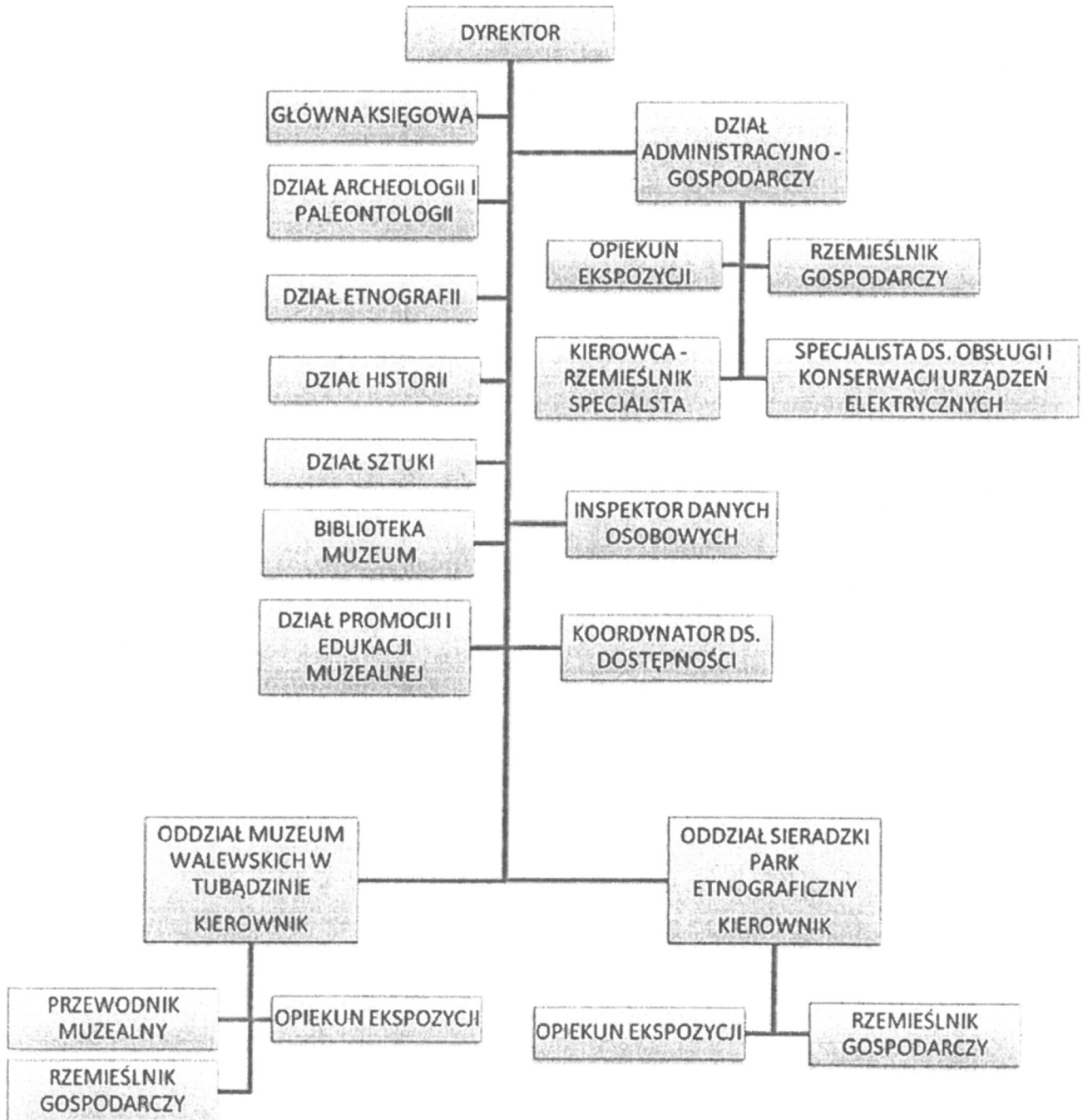
3. Regulamin wprowadza Zarządzeniem Dyrektor Muzeum Okręgowego w Sieradzu.

4. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Sieradzu jest Schemat Organizacyjny Muzeum.

*U. Gorka*  
*Bolesław Adam*  
*Dabiniński*

Załącznik do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO  
MUZEUM OKRĘGOWEGO W SIERADZU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM OKRĘGOWEGO W SIERADZU



*[Handwritten signature]*  
a. g. 014  
A. A. A. A.  
B. A. A. A.