REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŁACU SCHOENA MUZEUM W SOSNOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny (dalej: regulamin) określa organizację wewnętrzną, podział kompetencji oraz ogólne zasady funkcjonowania Pałacu Schoena Muzeum w Sosnowcu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) Muzeum – należy przez to rozumieć Pałac Schoena Muzeum w Sosnowcu;
b) Organizatorze - należy przez to rozumieć Gminę Sosnowiec;
c) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Pałacu Schoena Muzeum w Sosnowcu nadany uchwałą Nr 401/XXXIII/2016 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 czerwca 2016 r.;
d) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum;
e) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum;
f) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Muzeum.

§ 3

1.Muzeum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, statutu oraz niniejszego regulaminu.
2.Muzeum wpisane jest do Rejestru Instytucji Kultury Urzędu Miejskiego w Sosnowcu pod nr: RIK/M/5/95.

II. PODSTAWOWE ZADANIA ORAZ OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA MUZEUM

§ 4

Do podstawowych zadań Muzeum należy:

a) gromadzenie zabytków i materiałów dokumentacyjnych w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum poprzez zakupy, darowizny, zapisy, przyjmowanie depozytów oraz pozyskiwanie w wyniku badań terenowych;
b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
c) przechowywanie gromadzonych zabytków, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
d) zabezpieczanie i konserwacja zgromadzonych zbiorów;
e) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
f) prowadzenie badań naukowych;
g) prowadzenie działalności edukacyjnej i promocyjnej;
h) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
i) współpraca i wymiana kulturalna z innymi ośrodkami muzealnymi i kulturalnymi w kraju i zagranicą;
j) prowadzenie działalności wydawniczej związanej z realizacją zadań statutowych;
k) prowadzenie podręcznej biblioteki z zakresu dyscyplin w nim reprezentowanych i muzealnictwa oraz dyscyplin pomocniczych;
l) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
m) popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;

n) prowadzenie działalności gospodarczej w tym m.in. sprzedaż w kawiarence, sprzedaż wydawnictw, pamiątek itp.;
o) prowadzenie innych działań wynikających z potrzeb środowiska.

§ 5

1. Bieżąca działalność Muzeum oparta jest na następujących zasadach funkcjonowania:
a) legalizmu;
b) gospodarności;
c) kontroli wewnętrznej;
d) optymalnego planowania i realizacji zadań, przy uwzględnieniu podziału kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami;
e) wzajemnego współdziałania.

III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM

§ 6

1. Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
2. Strukturę Organizacyjną Muzeum tworzą:
a) Dyrektor;
b) Zastępca Dyrektora;
c) Główny Księgowy;
d) Dział Archeologii;
e) Dział Historii i Kultury Miasta;
f) Instytut Zagłębia Dąbrowskiego;
g) Dział Szkła;
h) Dział Sztuki;
i) Dział Edukacyjno-Promocyjny;
j) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
k) Dział Techniczny;
l) Dział Sprzedaży;
m) inspektor ochrony danych osobowych.

§ 7

1. Dyrektor jednoosobowo kieruje i zarządza Muzeum oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest pracodawcą w stosunku do pozostałych pracowników Muzeum.
3. Dyrektor jest uprawniony do ustalania struktury organizacyjnej Muzeum oraz do zmiany organizacji wewnętrznej Muzeum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez Dyrektora pracownik Muzeum.

§ 8

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
a) planowanie i organizowanie pracy Muzeum;
b) gospodarowanie majątkiem Muzeum;
c) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorom;
d) ustalanie głównych kierunków działalności Muzeum oraz podejmowanie inicjatyw organizacyjnych zmierzających do prawidłowej realizacji zadań statutowych;
e) wydawanie regulaminów, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych;
f) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami kultury;
g) składanie Organizatorowi sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Muzeum;
h) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
i) nadzór nad planowaniem wystaw czasowych oraz imprez;
j) kontrola w zakresie ewidencji zbiorów prowadzonej przez poszczególne działy;

k) kontrola sposobu przechowywania muzealiów, dóbr kultury i depozytów w magazynach i na wystawach;
l) prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością merytoryczną Muzeum;
m) zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 9

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania poszczególnych działów Muzeum;
b) kontrola i nadzór nad działalnością Działu Edukacyjno-Promocyjnego, Administracyjno-Gospodarczego, Sekretariatu;
c) koordynacja wystaw czasowych oraz imprez;
d) koordynacja działalności w zakresie edukacji i upowszechniania zbiorów;
e) koordynowanie sprawozdawczości związanej z działalnością merytoryczną Muzeum;
f) koordynacja współpracy z instytucjami zewnętrznymi wraz z zawieranymi kontraktami;
g) planowanie i organizowanie szkoleń muzealników;
h) kompleksowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi,
i) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
j) sporządzanie harmonogramu czasu pracy;
k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Muzeum;
l) sporządzanie planów urlopu wypoczynkowego, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
m) ewidencja zwolnień lekarskich;
n) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników Muzeum;
o) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
p) prowadzenie rejestru zarządzeń i regulaminów wydanych przez Dyrektora;
q) prowadzenie ewidencji zewnętrznych aktów normatywnych;
r) przygotowywanie wynagrodzeń pracowników;
s) naliczanie należnych składek wynikających z obowiązku ubezpieczeniowego i podatkowego;
t) współpraca z radcą prawnym w zakresie prawa pracy;
u) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w pracy.

Zastępca Dyrektora realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§ 10

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
b) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Muzeum zgodnie ze statutem;
c) stała i bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Muzeum;
d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
e) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych świadczeń publiczno-prawnych;
f) dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
g) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
h) sporządzanie planów oraz tabel amortyzacyjnych;
i) kontrolowanie zasadności i wysokości wydatków ponoszonych przez pracowników merytorycznych dla realizacji zadań Muzeum;
j) opracowywanie planów finansowych;
k) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;

l) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Muzeum;
m) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, harmonogramu realizacji dotacji,
n) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, analiza wykonania przychodów i wydatków;
o) dokonywanie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym;
p) prowadzenie obsługi kasowej, bankowej, przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
q) fakturowanie usług świadczonych przez instytucję;
r) nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji materiałów, towarów i środków trwałych;
s) prowadzenie księgowości materiałowej;
t) koordynacja pracy Działu Sprzedaży.

1. Głównemu Księgowemu podlega Dział Sprzedaży.
2. Główny Księgowy realizuje inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§11

1. Działami i komórkami organizacyjnymi mogą kierować kierownicy lub osoby do tego upoważnione.
2. **Do obowiązków kierowników należy w szczególności:**
   a) sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych;
   b) inspirowanie tematyki badawczej i wystawowej;
   c) przygotowywanie i współuczestniczenie w organizacji wystaw oraz nadzór nad ich realizacją przez pracowników;
   d) stałe i systematyczne uzupełnianie i aktualizowanie dokumentacji naukowej i wizualnej muzealiów;
   e) przygotowywanie planów pracy oraz sprawozdawczości;
   f) udział w konferencjach, sympozjach, zjazdach naukowych i szkoleniach;
   g) motywowanie, delegowanie oraz rozliczanie zadań powierzonych pracownikom swojego działu;
   h) realizacja innych zadań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

§12

<u>Dział Archeologii</u>

Zadania: ewidencjonowanie i katalogowanie zbiorów oraz prowadzenie i nadzorowanie komputerowej bazy danych działu:

a) prowadzenie polowej księgi wpływów;
b) kart ewidencyjnych;
c) księgi inwentarzowej;

a ponadto:

d) inwentarza dokumentacji rysunkowej;
e) inwentarza dokumentacji fotograficznej;
f) inwentarza stanowisk archeologicznych.

1. Działalność naukowo-badawcza:
   a) gromadzenie zabytków archeologicznych z terenu miasta i regionu;
   b) organizowanie i prowadzenie własnych badań wykopaliskowych;
   c) prowadzenie badań ratowniczych;
   d) prowadzenie nadzorów archeologicznych;
   e) organizowanie i prowadzenie terenowych badań powierzchniowych;

f) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
g) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw specjalistycznych ze szczególnym uwzględnieniem terenu miasta i regionu, przygotowywanie materiałów do druku, ustalanie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecanie wykonania druku zakładom poligraficznym;
h) prowadzenie badań naukowych z zakresu pradziejów miasta i regionu;
i) sporządzanie opracowań z materiałów uzyskanych w trakcie badań archeologicznych;
j) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu;
k) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
l) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

2. Wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów:
a) organizowanie ekspozycji stałych;
b) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
c) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępnienia i prowadzenia prac porządkowych;
d) magazynowanie zabytków w sposób zapewniających im pełne bezpieczeństwo;
e) nadzór nad kontrolą stanu zachowania obiektów oraz podejmowanymi działaniami w celu minimalizacji jego zmian;
f) podejmowanie współpracy z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi w obszarze konserwacji muzealnej;
g) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecanie wykonania druku zakładom poligraficznym;
h) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, artykułów popularno-naukowych, lekcji muzealnych.

3. Odpowiedzialność:

Pracownik Działu odpowiedzialny jest za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 13

<u>Dział Historii i Kultury Miasta</u>

Zadania: ewidencjonowanie i katalogowanie zbiorów oraz prowadzenie i nadzorowanie komputerowej bazy danych działu:
a) kart ewidencyjnych;
b) księgi inwentarzowej;

a ponadto:
c) archiwum materiałów z badań;
d) archiwum negatywów zdjęć i przeźroczy;
e) archiwum fonograficzne.

1. Działalność naukowo-badawcza:
a) prowadzenie spraw z zakresu utworzenia stałej wystawy o mieście Sosnowcu i Zagłębiu Dąbrowskim;
b) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów;
c) badania terenowe, archiwalne i biblioteczne;
d) dokumentowanie i rejestrowanie zjawisk związanych z miastem oraz ważniejszych wydarzeń społeczno-politycznych i kulturalnych w regionie;
e) opracowywanie scenariuszy wystaw czasowych oraz objazdowych;
f) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu;
g) prowadzenie praktyk dla studentów i stażystów;
h) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych;
i) wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów;

j) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępnienia i prowadzenia prac porządkowych;
k) przechowywanie zabytków w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo;
i) nadzór nad kontrolą stanu zachowania obiektów oraz podejmowanymi działaniami w celu minimalizacji jego zmian;
j) podejmowanie współpracy z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi w obszarze konserwacji muzealnej;
l) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecanie wykonania druku zakładom poligraficznym;
m) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, artykułów popularno-naukowych, lekcji muzealnych;
n) współpraca z instytucjami i organizacjami o podobnym profilu, z towarzystwami regionalnymi i specjalistycznymi.

2. Odpowiedzialność:

Pracownicy Działu są odpowiedzialni za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie ,naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 14

Instytut Zagłębia Dąbrowskiego

Zadania:

1. Działalność organizacyjna:
   a) współpraca z muzeami na terenie Zagłębia;
   b) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej, Archiwum Państwowym w Katowicach i ze środowiskiem naukowym w skali ogólnopolskiej;
2. Działalność naukowa:
   a) organizowanie sesji i konferencji naukowych dotyczących dziejów Zagłębia;
   b) wydawanie publikacji naukowych o wydarzeniach z dziejów regionu, jako efekt prac badawczych;
3. Działalność popularyzacyjna:
   a) współpraca przy opracowywaniu scenariuszy wystawy stałej i czasowych związanych z tematyką Sosnowca i Zagłębia;
   b) przygotowywanie wykładów popularnonaukowych pt. ”Zagłębiowskie Czwartki”;
   c) angażowanie się w imprezy rekonstrukcyjne związane z historią Zagłębia;
   d) organizowanie imprez promujących szeroko rozumianą kulturę Zagłębia;
   e) wydawanie publikacji popularyzujących przeszłość i teraźniejszość Zagłębia Dąbrowskiego;
4. Działalność oświatowa:
   a) przygotowywanie lekcji regionalnych;
   b) prowadzenie wykładów popularyzatorskich w szkołach;
   c) współpraca z nauczycielami edukacji regionalnej.

§ 15

Dział Szkła

Zadania: ewidencjonowanie i katalogowanie zbiorów oraz prowadzenie i nadzór komputerowej bazy danych działu:

a) księgi inwentarzowej;
b) kart ewidencyjnych;

a ponadto:

c) inwentarza negatywów;
d) katalogu negatywów;
e) kartoteki współczesnych twórców z zakresu szkła.

1. Działalność naukowo-badawcza:

a) gromadzenie zbiorów z terenu całej Polski, a w zakresie szkła historycznego także Europy;
b) badania terenowe, archiwalne i biblioteczne;
c) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych do wydawnictw specjalistycznych, w szczególności związanych z problematyką szkła współczesnego w Polsce;
d) opracowywanie scenariuszy wystaw;
e) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

2. Wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów:
a) organizowanie ekspozycji stałych;
b) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
c) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępnienia i prowadzenia prac porządkowych;
d) nadzór nad kontrolą stanu zachowania obiektów oraz podejmowanymi działaniami w celu minimalizacji jego zmian;
k) podejmowanie współpracy z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi w obszarze konserwacji muzealnej;
e) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecanie wykonania druku zakładom poligraficznym;
f) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, lekcji muzealnych itp.

3. Odpowiedzialność:

Pracownik Działu jest odpowiedzialny za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 16

Dział Sztuki

Zadania: ewidencjonowanie i katalogowanie zbiorów oraz prowadzenie i nadzorowanie komputerowej bazy danych działu:
a) kart ewidencyjnych;
b) księgi inwentarzowej;

a ponadto:
c) inwentarza negatywów;
d) katalogu negatywów;
e) kartoteki współczesnych twórców zagłębiowskich.

1. Działalność naukowo-badawcza:
a) gromadzenie zbiorów o charakterze lokalnym, prezentujących sztukę artystów bezpośrednio związanych z miastem poprzez miejsce urodzenia bądź działalność twórczą;
b) badania terenowe, archiwalne i biblioteczne;
c) opracowywanie publikacji naukowych i popularnonaukowych związanych z kulturą artystyczną Polski do wydawnictw specjalistycznych;
d) opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych;
e) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.

2. Wystawiennictwo i popularyzacja zbiorów:
a) organizowanie ekspozycji stałych;
b) organizowanie wystaw czasowych i objazdowych;
c) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa sal wystawowych oraz zgromadzonych w nich eksponatów w czasie ich udostępnienia i prowadzenia prac porządkowych;
d) nadzór nad kontrolą stanu zachowania obiektów oraz podejmowanymi działaniami w celu minimalizacji jego zmian;
e) podejmowanie współpracy z instytucjami i specjalistami zewnętrznymi w obszarze konserwacji muzealnej;

f) opracowywanie katalogów zbiorów i informatorów wystaw, przygotowywanie materiałów do druku, ustalenie założeń techniczno-wydawniczych publikacji, wykonywanie korekt, zlecanie wykonania druku zakładom poligraficznym;
g) działalność edukacyjna w formie wykładów, odczytów, lekcji muzealnych itp.

3. Odpowiedzialność:

Pracownik Działu jest odpowiedzialny za wszystkie muzealia będące na stanie inwentarzowym Działu oraz ich zgodne z obowiązującymi zasadami: ewidencjonowanie, naukowe opracowanie i należyty stan zachowania, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

§ 17

<u>Dział Edukacyjno-Promocyjny</u>

Zadania:

1. Działalność naukowo-badawcza:
   a) przygotowywanie opracowań naukowych i popularnonaukowych związanych z działalnością edukacyjną i promocyjną;
   b) podnoszenie kwalifikacji naukowych i zawodowych.
2. Wystawiennictwo:
   a) planowanie i koordynowanie:
      - ekspozycji stałych;
      - wystaw czasowych;
      - wystaw objazdowych;
      - wystaw oświatowych.
   b) przygotowanie organizacyjne i eksploatacja wystaw w gmachu i poza nim.
3. Udostępnianie i popularyzacja:
   a) opracowywanie informacji o wystawach i akcjach oświatowych;
   b) koordynowanie zwiedzania i obsługa przewodnicka;
   c) koordynowanie i organizowanie działalności edukacyjnej;
   d) organizowanie własnych form pracy z dziećmi i młodzieżą w Muzeum oraz w terenie;
   e) współpraca ze szkołami, instytucjami kulturalnymi, środowiskami twórczymi i środkami masowego przekazu;
   f) organizacja konferencji prasowych, opracowywanie i rozsyłanie serwisów informacyjnych;
   g) redagowanie wydawnictw okolicznościowych;
   h) prowadzenie analiz i badań z zakresu udostępniania ekspozycji;
   i) ocenianie skuteczności działań promocyjnych;
   j) prowadzenie spraw związanych ze sponsorowaniem Muzeum i mecenatem na jego rzecz;
   k) przedkładanie dyrektorowi wniosków w sprawie działalności przynoszącej zysk Muzeum;
   l) opracowywanie rocznego planu działalności oświatowej Muzeum;
   m) opracowywanie wniosków dofinansowujących działalność statutową;
   n) prowadzenie strony internetowej oraz koordynacja działań na muzealnym profilu społecznościowym;
   o) koordynacja wysyłki zaproszeń na wydarzenia muzealne;
   p) przygotowanie oraz kolportaż materiałów promocyjnych, takich jak: ulotki, banery, plakaty itp.;
   q) dokumentacja:
      - opracowywanie i przechowywanie dokumentacji (teczki wystaw);
      - prowadzenie dokumentacji działalności upowszechnieniowej;
      - prowadzenie archiwum pozytywów, negatywów i przeźroczy;
      - prowadzenie archiwum wycinków prasowych.

4. Odpowiedzialność:
Pracownicy Działu ponoszą odpowiedzialność za muzealia znajdujące się na ekspozycjach, wydawnictwa i sprawy informacyjne oraz działalność edukacyjną i promocyjną.

§ 18

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Zadania:

a) obsługa gospodarcza Muzeum;
b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny w budynku i jego otoczeniu;
c) udział w pracach ogólnych Muzeum.

1. Działowi podlega sekretariat, do zadań którego w szczególności należy:
   a) prowadzenie terminarza zajęć dyrektora i członków dyrekcji;
   b) prowadzenie korespondencji i rejestracji pism przychodzących i wychodzących;
   c) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
   d) obsługa centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej,
   e) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
   f) obsługa mediów społecznościowych;
   g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
   h) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
   i) redagowanie pism skierowanych do zewnętrznych instytucji;
   j) aktualizacja wpisów w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Odpowiedzialność:
Pracownicy Działu są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań.

§ 19

Dział Sprzedaży:

Zadania:

a) kompleksowa obsługa Kawiarni Trójkąt w kole:
   - optymalne zatowarowanie;
   - dbałość o urozmaicone menu;
   - nawiązywanie współpracy z firmami handlowymi;
   - promocja kawiarni;
   - obsługa mediów społecznościowych kawiarni.
b) obsługa platformy Allegro;
c) obsługa platformy Inpost;
d) obsługa punktu sprzedaży;
   - dbałość o odpowiedni merchandising;
   - nadzór nad gospodarką magazynową;
   - rozliczanie punktu sprzedaży.
e) obsługa gotówkowo-kasowa;
f) współpraca z główną księgową w zakresie obsługi kasowo – magazynowej punktu sprzedaży;
g) współpraca z główną księgową w zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu;
h) prowadzenie zakładowego archiwum;
i) koordynacja spraw z zakresu organizacji wydarzeń muzealnych w szczególności wernisaży;
j) ewidencja składników majątkowych Muzeum;
k) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwentarza księgozbioru, druków ścisłego zarachowania;
l) organizowanie imprez okolicznościowych;

m) koordynowanie tematów dotyczących komercyjnego wynajmu powierzchni.

§ 20

Dział Techniczny:

Którzy tworzą:

- główny specjalista ds. technicznych;
- specjalista ds. technicznych;
- specjalista ds. IT.

1. Zadania:
   a) techniczna obsługa wystaw stałych i czasowych oraz imprez muzealnych;
   b) zaopatrywanie Muzeum w potrzebny sprzęt i materiały;
   c) prowadzenie spraw serwisów, dozorów technicznych i kontroli wynikających z Prawa Budowlanego;
   d) prowadzenie aktualnej dokumentacji stanu prawnego budynków, dokumentacji technicznej niezbędnej do eksploatacji budynków i instalacji, zamawianie ekspertyz umożliwiających naprawę zauważonych usterek i uszkodzeń;
   e) nadzór nad prowadzonymi remontami;
   f) dbanie o zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą;
   g) prowadzenie niezbędnych czynności organizacyjno-technicznych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
   h) ewidencja legitymacji służbowych;
   i) obsługa fotograficzna wydarzeń muzealnych;
   j) obsługa programów audiowizualnych i filmowych;
   k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku;
   l) ewidencja odzieży roboczej;
   m) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej, sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzęt i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.;
   n) współdziałanie z właściwą terenowo komendą straży pożarnych, realizuje wnioski i zalecenia pokontrolne wydane przez jednostki kontrolujące;
   o) naprawa sprzętu;
   p) udział w transporcie eksponatów;
   q) rozwiązywanie bieżących problemów ze sprzętem IT;
   r) instalacje i konfiguracje sprzętu IT;
   s) instalacje, konfiguracje i aktualizacje oprogramowania użytkowego;
   t) okresowe przeglądy sprzętu komputerowego oraz sieci;
   u) instalacje i konfiguracje sieci oraz urządzeń sieciowych;
   v) monitorowanie pracy serwerów oraz kopii zapasowych;
   w) konfiguracja połączeń ze zdalnymi zasobami oraz serwerami;
   x) rozwiązywanie bieżących problemów;
   y) monitorowanie sprzętu wraz z urządzeniami peryferyjnymi , sygnalizowanie konieczności napraw i modernizacji;
   z) doradztwo w zakresie sprzętu, oprogramowania, sieci i rozwiązań informatycznych;
   aa) znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem danych.

2. Odpowiedzialność: Pracownicy Działu są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonywanie w/w zadań.

§ 21

Do obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe**,** o obowiązkach spoczywających na nich na mocy unijnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
b) monitorowanie przestrzegania unijnego rozporządzenia, innych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
d) współpraca z organem nadzorczym;
e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 22

1. Pracownicy zobowiązani są do:
   a) realizacji polityki jakości muzeum;
   b) przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami;
   c) przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz o swobodnym przepływie tych danych i ustawy o ochronie danych osobowych;
   d) rzetelnego, prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników;
   e) należytego przechowywania zabezpieczenia dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności;
   f) prawidłowej i życzliwej obsługi interesantów;
   g) znajomości przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum;
   h) przestrzegania w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa;
   i) oszczędnego gospodarowania środkami, dbałości o sprzęt i wyposażenie.
2. Pracownicy niezależnie od odpowiedzialności ciążącej z tytułu zajmowanego stanowiska, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej, która reprezentują.

V. POSTANOWIENIAKOŃCOWE

§ 23

1. Każdy pracownik Muzeum jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.
2.Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalania.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Muzeum.