

Jasło 11.05.2021 r.

MRJ 010-2/21

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM REGIONALNEGO W JAŚLE

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Muzeum Regionalnego w Jaśle przedstawia strukturę organizacyjną tej instytucji a także zadania przypisane do poszczególnych działów oraz stanowisk pracy. Określa też realizację zadań szczególnych, zasady podpisywania dokumentów oraz system kontroli wewnętrznej oraz zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

Regulamin organizacyjny stanowi uzupełnienie Statutu Muzeum Regionalnego w Jaśle, który uchwalony został przez Radę Miejską Jasła uchwałą Nr XXXI/297/2012 z dnia 15. 10.2012 r. (Statut Muzeum został uzgodniony w dniu 25 września 2012 r. z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego).

§ 2

Muzeum Regionalne w Jaśle jest jednostką organizacyjną Miasta Jasła wpisaną do rejestru instytucji kultury pod numerem : WSS.4()11/2/92, posiadającą osobowość prawną. Muzeum jest instytucją nie nastawioną na osiągnięcie zysku, lecz mającą za cel nadrzędny gromadzenie i trwałą ochronę dóbr naturalnego i kulturowego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie korzystania ze zgromadzonych zbiorów.

Muzeum działa na podstawie :

1. Ustawy o muzeach z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)
2. Ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.)
3. Ustawa o Działalności Kulturalnej z dnia 9 stycznia 2020 tekst jednolity (Dz. U. 2020 poz. 194).
4. Statutu Muzeum wprowadzonego w życie Uchwałą Rady Miejskiej Jasła Nr XXXI/297/2012 z dnia 15 października 2012 r.

§ 3

Siedzibą Muzeum jest miasto Jasło, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej ze szczególnym uwzględnieniem miasta Jasła i regionu Pogórza obejmującego górne dorzecze Wisłoki oraz zagranica.

ROZDZIAŁ II - STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM REGIONALNEGO W JAŚLE

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Muzeum Regionalnego w Jaśle wchodzi :

1. Dział Etnografii
2. Dział Historyczny
3. Dział Sztuki

ROZDZIAŁ III - KIEROWANIE PRACĄ

§ 5

Muzeum zarządzane jest przez dyrektora, którego powołuje i odwołuje w imieniu organizatora Burmistrz Miasta Jasła.

§ 6

Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz, zarządza całokształtem działalności Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

ROZDZIAŁ IV - ZAKRES DZIAŁANIA MUZEUM REGIONALNEGO W JAŚLE

§ 7

Do zakresu działania Działu Etnografii należy:

1. Gromadzenie zabytków etnograficznych dotyczących kultury ludowej Pogórzan i Łemków.
2. Dokumentowanie zbiorów etnograficznych.
3. Gromadzenie archiwaliów z zakresu etnografii.
4. Organizowanie etnograficznych wystaw czasowych.
5. Przygotowywanie opracowań, artykułów i wydawnictw na tematy etnograficzne.
6. Konserwacja eksponatów etnograficznych.
7. Prowadzenie działalności oświatowej w zakresie tematyki etnograficznej. (Odczyty, prelekcje, oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach).

§ 8

Do zakresu działania Działu Historycznego należy :

1. Gromadzenie zabytków historycznych dotyczących przeszłości Jasła i miejscowości z terenu powiatu jasielskiego w szczególności: militariów, zabytków dotyczących cechów rzemieślniczych, pamiątek patriotycznych i eksponatów związanych z życiem i działalnością wybitnych postaci związanych z Jasłem i powiatem jasielskim, militariów i zbiorów falerystycznych związanych z Wojskiem Polskim, numizmatów, judaików i eksponatów archeologicznych z terenu powiatu jasielskiego.
2. Gromadzenie archiwaliów historycznych (dokumenty i fotografie) dotyczące miasta Jasła i powiatu jasielskiego oraz wydarzeń historycznych i osób związanych z regionem.
3. Organizowanie wystaw czasowych z zakresu historii i archeologii.
4. Przygotowywanie opracowań, artykułów i wydawnictw historycznych i archeologicznych.
5. Konserwacja eksponatów z zakresu historii i archeologii.
6. Dokumentowanie eksponatów z zakresu historii i archeologii.
7. Prowadzenie działalności oświatowej z zakresu tematyki historycznej. (Odczyty, prelekcje, prezentacje, oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach).

§ 9

Do zakresu działania Działu Sztuki należy :

1. Gromadzenie eksponatów z zakresu sztuki (malarstwo, rzeźba, grafika, rzemiosło artystyczne), ze szczególnym uwzględnieniem prac artystów związanych z Jasłem oraz prac powstałych na obszarze działalności Muzeum.
2. Dokumentowanie eksponatów z zakresu sztuki.
3. Gromadzenie archiwaliów tematycznie związanych ze sztuką. (dokumenty, fotografie).
4. Organizowanie wystaw czasowych z zakresu sztuki. (dotyczy wystaw w oparciu o zbiory muzealne a także wystaw prac współczesnych artystów plastyków).
5. Przygotowywanie opracowań, artykułów i wydawnictw z zakresu sztuki.
6. Konserwowanie dzieł sztuki znajdujących się w zbiorach Muzeum.
7. Prowadzenie działalności oświatowej z zakresu sztuki. (Odczyty, prezentacje, prelekcje, oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach).

§ 10

Ze zbiorów Muzeum Regionalnego wydziela się następujące zbiory i kolekcje, które nie wchodzi w skład zbiorów działu Etnografii, Historycznego i Sztuki. Są to:

1. Zbiory archeologiczne.
2. Kolekcja paleontologiczno-przyrodnicza.
3. Kolekcja starodruków
4. Zbiory Izby Tradycji i Perspektyw Ziemi Jasielskiej.

§ 11

Muzeum prowadzi działalność oświatową w następujących formach:

1. Oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach z przewodnikiem.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie lekcji muzealnych.
3. Przygotowywanie i wygłaszanie wykładów, odczytów i prelekcji (w tym połączonych także z prezentacją) na tematy zbieżne z profilem Muzeum:
 - wystawy plenerowe
 - warsztaty

ROZDZIAŁ V - REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓŁOWYCH

§ 12

Stanowiska pracy i etaty przypisane do poszczególnych działów Muzeum i pracowni :

1. Dział Etnografii

- ✓ 1 etat - prowadzenie działu, dokumentacja zbiorów etnograficznych, prowadzenie archiwów etnograficznych (Sprawozdawczego i Dokumentów oraz Archiwum Fotograficznego Etnograficznego) przygotowywanie etnograficznych wystaw czasowych, prowadzenie działalności oświatowej, udostępnianie zbiorów i archiwaliów etnograficznych.

2. Dział Historyczny

- ✓ 1 etat - (dla historyka — w chwili obecnej powołanego na stanowisko dyrektora). Prowadzenie działu, dokumentacja zbiorów historycznych, prowadzenie Archiwum Fotograficznego - Historycznego. Przygotowywanie czasowych wystaw historycznych, prowadzenie działalności oświatowej, udostępnianie zbiorów i archiwaliów historycznych.
- ✓ 1 etat - (historyka - archiwisty). Prowadzenie Archiwum Historycznego Sprawozdawczego i Dokumentów oraz prowadzenie archiwum zakładowego. Organizowanie wystaw odczytów, prelekcji itp. Udział w pracach komisji zakupów muzealiów, pracach inwentaryzacyjnych itp. Prowadzenie badań z zakresy historii Jasła i Regionu.
- ✓ 1 etat - archeolog. Opracowanie zbiorów archeologicznych i paleontologicznych. Prowadzenie działalności edukacyjnej i badawczej na terenie Jasła i powiatu jasielskiego. Zabezpieczanie stanowisk archeologicznych na terenie działania Muzeum Regionalnego w Jasle ze szczególnym uwzględnieniem Jasła.

3. Dział Sztuki

- ✓ 1 etat - Prowadzenie działu, dokumentacja zbiorów z zakresu sztuki, przygotowywanie wystaw czasowych z zakresu sztuki, prowadzenie działalności oświatowej, udostępnianie zbiorów artystycznych z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki i rzemiosła artystycznego. Udział w pracach komisji zakupu eksponatów i inwentaryzacjach.

Pozostałe stanowiska pracy :

- ✓ 1/2 etatu (księgowa) obsługa finansowo-księgowa Muzeum.
- ✓ 1 etat pracownik biurowym. - prowadzenie sekretariatu MRJ, prowadzenie administracji Muzeum, rozliczanie frekwencji pracowników (sprawy urlopów i dyżurów), dodatkowo działalność edukacyjna i pomoc w pracach działów merytorycznych.
- ✓ 1 etat bibliotekarz – prowadzenie biblioteki Muzeum, stanowisko połączone z prowadzeniem magazynów muzealnych, działalnością edukacyjną i pomocą w pracy działów tematycznych
- ✓ 1 etat (rzemieślnik) - obsługa zwiedzających, utrzymywanie czystości w budynku Muzeum, drobne naprawy i konserwacje urządzeń technicznych, mebli i sprzętów wystawienniczych, opieka i nadzór nad kotłownią centralnego ogrzewania.
- ✓ 1 etat (pomocnik muzealny) - obsługa zwiedzających, utrzymywanie czystości w budynku muzealnym.

§13

Szczegółowy wykaz zadań jakie przypisane są do poszczególnych etatów i stanowisk pracy zawierają zakresy czynności służbowych jakie posiadają wszyscy pracownicy Muzeum.

ROZDZIAŁ VI - ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 14

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji :

1. Kierowanych do organów władzy i administracji państwowej i samorządowej.
2. Zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji, tj. dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, premii uznaniowych, nagród, zarządzeń wewnętrznych, dokumentów finansowych, zleceń na konserwację muzealiów.
3. Zatwierdzanie tzw. podpisem elektronicznym przelewów środków finansowych, które przygotowuje księgowość Muzeum.

ROZDZIAŁ VII - ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 15

Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do osiągnięcia w szczególności następujących celów :

1. Promowania prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań.
2. Zabezpieczenia posiadanych zasobów przed ich utratą w wyniku marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania i innych nieprawidłowości.
3. Przestrzegania prawa, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych.
4. Gromadzenie i utrzymywanie zbioru, wiarygodnych danych finansowych i administracyjnych dotyczących działalności Muzeum.

Powyższe cele Muzeum realizuje przez :

1. Personalną odpowiedzialność materialną pracowników Muzeum za powierzone im do opieki muzealia i sprzęty w poszczególnych działach i pracowniach.
2. Okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów Muzeum oraz sprzętów będących na wyposażeniu instytucji.
3. Zatrudnianie na poszczególnych stanowiskach pracy osób posiadających właściwe przygotowanie zawodowe, tj. wykształcenie i praktyczne przygotowanie do wypełniania ciężących na nim obowiązków.
4. Dbanie o właściwy stan techniczny budynku muzealnego i sprawne działanie istniejących w nim instalacji : antywłamaniowej i przeciwpożarowej.

§16

Funkcję kontroli zewnętrznej nad prawidłowym funkcjonowaniem Muzeum pod względem finansowo-księgowym sprawuje tzw. kontrola zarządcza prowadzona przez Urząd Miasta Jasła. Corocznie Muzeum jest pod tym względem kontrolowane po przedłożeniu Burmistrzowi Miasta Jasła sprawozdań opisowych oraz finansowych (wraz z bilansem) za dany rok.

ROZDZIAŁ VIII - ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§17

Dyrektor Muzeum ma obowiązek przyjmowania stron w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8.00 — 11.00

§18


Wnioski i skargi można zgłaszać dyrektorowi ustnie lub na piśmie za pośrednictwem biura (sekretariatu) Muzeum.

ROZDZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidowanie komórek organizacyjnych Muzeum Regionalnego w Jaśle może dokonać organizator na warunkach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawnych, w tym w oparciu o Statut Muzeum.

Jasło, 11 maja 2021 r.


Dyrektor Muzeum
Regionalnego w Jaśle
mgr Mariusz Świątek