

MRJ-010-3/21

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

MUZEUM REGIONALNEGO W JAŚLE

Dyrektor

Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy:

1. Ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjno – gospodarczej.
2. Ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum.
3. Przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
4. Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi.
5. Wydawanie zarządzeń.
6. Wykonywanie czynności pracodawcy, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
7. Reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
8. Współpraca z pracownikami merytorycznymi (muzealnikami) w zakresie działalności merytorycznej Muzeum.
9. Współpraca z Głównym Księgowym Muzeum w zakresie spraw finansowo księgowych i gospodarczych Muzeum.
10. Pełnienie funkcji przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego wydawnictw Muzeum Regionalnego w Jaśle.
11. Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
12. Nadzór nad współpracą z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami a także innymi placówkami w zakresie działalności prowadzonej przez Muzeum na terenie kraju oraz poza jego granicami.

13. Nadzór, kontrola i ocena pracy działów Muzeum oraz pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
14. Inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie nawiązywania kontaktów naukowych, jak również współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami w kraju i zagranicą w zakresie działalności zbliżonej do Muzeum.
15. Nadzór merytoryczny nad promocją Muzeum, przygotowaniem i realizacją planów naukowych, planów działalności wystawienniczej, wydawniczej i edukacyjnej.
16. Nadzór nad przygotowaniem okresowych sprawozdań i planów pracy Muzeum w zakresie działalności merytorycznej.
17. Nadzór nad udzielaniem informacji naukowej.
18. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum.
19. Przygotowywanie umów z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów będących w posiadaniu Muzeum, w tym spraw związanych z dzierżawą lokali będących w użytkowaniu Muzeum.
20. Koordynowanie całokształtu spraw dotyczących utrzymania na właściwym poziomie stanu technicznego obiektów.
21. Nadzór nad zabezpieczeniem p. poż. i antywłamaniowym budynków Muzeum;
22. Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w lokalach Muzeum, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi.

Zastępca Dyrektora

W obecnej strukturze MRJ nie powołano stałego zastępcy dyrektora. Funkcja ta jest powierzana wybranym przez dyrektora pracownikom czasowo na czas nieobecności dyrektora (urlop, tzw. odsiadki, zwolnienia lekarskie).

Główna Księgowa

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej.
6. Opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum.
7. Nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych.
8. Bieżąca kontrola kasy Muzeum.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo materiałową i mieniem Muzeum.
10. Prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
11. Nadzór nad inwentaryzacją majątku Muzeum.

Dział Historyczny

Do głównych zadań Działu Historii należy:

- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych: Artystyczno - Historycznych
- Archiwum Sprawozdawczego i Dokumentów
- Archiwum Fotograficznego
- Inwentarza Archeologicznego
- Inwentarza zbiorów paleontologicznych

W szczególności:

1. Gromadzenie zbiorów muzealnych z zakresu historii, dokumentów, fotografii i numizmatyki oraz gromadzenie materiałów w ramach Historii Jasła i jego mieszkańców.
2. Katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych.
3. Prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów.
4. Przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie.
5. Prowadzenie lub branie udziału w pracach naukowo-badawczych.
6. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, szczególności:
 - organizacja wystaw stałych i czasowych
 - realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum
7. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów.
8. Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych.
9. Realizowanie kwerend.
10. Opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności działu oraz zbiorów pozostających pod jego opieką.
11. Współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, oświatowymi i naukowymi oraz pozostałymi działami Muzeum w zakresie działalności działu.

12. Opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Dział Sztuki

Do zakresu zadań Działu Sztuki należy:

1. Gromadzenie zbiorów muzealnych z zakresu historii sztuki, dokumentów, fotografii i gromadzenie materiałów o artystach jasielskich i z Jasłem związanych.
2. Katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych.
3. Prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów.
4. Przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie.
5. Prowadzenie lub branie udziału w pracach naukowo-badawczych.
6. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, szczególności:
 - organizacja wystaw stałych i czasowych
 - realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum
7. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów.
8. Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych.
9. Realizowanie kwerend.
10. Opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności działu oraz zbiorów pozostających pod jego opieką.
11. Współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, oświatowymi i naukowymi oraz pozostałymi działami Muzeum w zakresie działalności działu.
12. Opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Dział Etnografii

Do głównych zadań Działu Etnografii należy:

1. Prowadzenie działu i udział w badaniach archeologicznych, stacjonarnych, oraz na zlecenia zewnętrzne.
2. Pozyskiwanie zbiorów etnograficznych w wyniku prowadzonych badań oraz przejmowanie obiektów etnograficznych od osób fizycznych i prawnych.
3. Gromadzenie, katalogowanie, opracowywanie naukowe i ewidencjonowanie zabytków etnograficznych.
4. Prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów archeologicznych.
5. Wykonywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji technicznoopisowej powstałej w toku badań etnograficznych.
6. Przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie.
7. Prowadzenie i branie udziału w pracach naukowo-badawczych.
8. Prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności:
 - organizacja wystaw stałych i czasowych
 - realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum
9. Opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań archeologicznych, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów.
10. Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych.
11. Realizowanie kwerend.
12. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz dotyczących zbiorów etnograficznych.
13. Współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu;
14. opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Wspólne działania pracowników Merytorycznych MRJ

1. Koordynowanie harmonogramu i opracowywanie planów wystaw.
2. Przygotowywanie i organizowanie wystaw stałych i czasowych.
3. Pomoc przy organizacji wystaw przygotowywanych w ramach innych działań.
4. Projektowanie, przygotowywanie i nadzór nad dystrybucją zaproszeń, plakatów, informatorów itp. zawierających dane ogólne oraz odnoszących się do działalności wystawienniczej i edukacyjnej Muzeum.
5. Koordynowanie, prowadzenie i inspirowanie działalności oświatowej.
6. Współpraca ze szkołami (wszystkich typów i poziomów kształcenia) w zakresie edukacji muzealnej (organizowanie lekcji, prelekcji, pokazów, konkursów, odczytów, projektów itp.).
7. Opracowywanie i publikowanie informatorów, katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych w tym szczególnie w zakresie publikacji ogólnych o Muzeum oraz odnoszących się do działalności edukacyjnej i wystawienniczej oraz artykułów, wykładów i referatów.
8. Aktualizowanie danych na stronie internetowej Muzeum i innych nośnikach informacji w oparciu o materiały dostarczone przez inne działy.
9. Zajmowanie się promocją działań Muzeum.
10. Prowadzenie bieżącej współpracy z mediami przede wszystkim w zakresie informowania o planowanych i zrealizowanych wydarzeniach.
11. Współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą.
12. Prowadzenie ewidencji sprzętu wystawowego, koordynowanie i organizowanie jego wypożyczeni.
13. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz z działalności merytorycznej Muzeum.
14. Współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu.
15. Opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

16. Opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
17. Utrzymywanie standardów w zakresie profilaktyki i praktyki konserwacji w Muzeum.
18. Konserwowanie i restaurowanie zbiorów Muzeum oraz opieka nad powierzonymi zbiorami.
19. Opracowywanie planów konserwatorskich, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonych prac konserwatorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Nadzór nad właściwą opieką konserwatorską dotyczącą zabytków znajdujących się w zbiorach Muzeum, a także przy organizowaniu i w trakcie trwania wystaw stałych i czasowych.
21. Przygotowywanie opinii konserwatorskich odnośnie obiektów pochodzących ze zbiorów własnych Muzeum lub depozytów oraz konsultowanie opinii konserwatorskich odnośnie obiektów wypożyczanych.
22. Udział w komisjach zakupu muzealiów wewnętrznej i zewnętrznej oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej w przypadku darów i zakupów.
23. Udział w pracach komisji wewnętrznych muzeum (socjalnej, kapituły nagrody dr Stanisława Kadyiego itp.).

Archiwum Zakładowe

Do głównych zadań Archiwisty należy:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, sprawdzanie ich ze spisem zdawczo-odbiorczym.
3. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Porządkowanie i przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie.
5. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
6. Dbanie o ład, porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.

7. Utrzymanie stałych kontaktów i współpraca z Archiwum Państwowym w celu brakowania oraz przeprowadzania kasacji.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. Obsługa biura.
2. Prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności organizacyjno- administracyjnej.
3. Porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich, spraw rejestracyjnych, zarządzeń i regulaminów Muzeum.
4. Udział w opracowywaniu projektów zarządzeń i regulaminów Muzeum.
5. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Realizowanie, na wniosek kierowników działów, zamówień wyposażenia, zakupów środków czystości i artykułów biurowych oraz prowadzenie postępowania z zakresu zakupów, dostaw, usług zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.
7. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bhp i ochrony p. pożarowej, wyposażania pracowników w środki ochrony osobistej i prowadzenie ich ewidencji.
8. Prowadzenie sprawozdawczości, statystyki ruchu zwiedzających, ewidencji lekcji muzealnych
9. Organizowanie i nadzorowanie obsługi ruchu zwiedzających Muzeum; (wydawanie i rozliczanie biletów).
10. Prowadzenie bieżących spraw finansowych, w tym prowadzenie kasy.
11. Pobieranie i zabezpieczanie czeków i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
12. Prowadzenie rejestru delegacji i pieczęci.

Biblioteka Muzeum

Biblioteka swoje zadania realizuje poprzez:


1. Gromadzenie księgozbioru przez zakupy, pozyskiwanie darów i międzyinstytucjonalną wymianę publikacji własnych oraz prenumeratę czasopism w zakresie podstawowej działalności Muzeum.
2. Inwentaryzowanie i opracowywanie księgozbioru w formie katalogu kartkowego i elektronicznego.
3. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni.
4. Współpracę z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych.
5. Kontrolowanie bezpieczeństwa i stanu zachowania powierzonych zbiorów w tym starodruków oraz zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie.
6. Realizację programu wymiany wydawnictw z instytucjami kultury oraz placówkami naukowo-badawczymi w kraju i zagranicą.
7. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteki muzealnej.
8. Prowadzenie magazynów wydawnictw.
9. Działalność edukacyjna.

Dział Techniczny - Pomocnicy muzealni

Do zakresu zadań Działu Technicznego należą:

1. Sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw muzealnych oraz rozliczanie finansowe wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ochrona i zapewnianie bezpieczeństwa ekspozycji i eksponatów muzealnych w salach wystawowych, dbałość o właściwe korzystanie z obiektu przez zwiedzających, zwracanie uwagi na właściwe warunki zabezpieczenia eksponatów i urządzeń oraz na właściwy stosunek zwiedzających do eksponowanych przedmiotów.
3. Pomoc techniczna przy organizacji wystaw, promocji, konferencji itp.
4. Utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Muzeum oraz utrzymywanie porządku w otoczeniu Muzeum.

5. Przeprowadzanie drobnych napraw i remontów.
6. Udział w dyżurach muzealnych i imprezach okolicznościowych.


Dyrektor Muzeum
Regionalnego w Jaśle
mgr Mariusz Świątek