

Uchwała nr 2522/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 25 sierpnia 2016 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Lesznie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego w Lesznie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Muzeum Okręgowego w Lesznie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Przedłożony przez dyrektora Muzeum Okręgowego w Lesznie regulamin organizacyjny, ma na celu przede wszystkim uporządkowanie struktury organizacyjnej Muzeum, gdyż obecna nie odpowiada założeniom określonym w aktualnie obowiązującym statucie nadanym Uchwałą nr XVI/390/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 stycznia 2016 r. Najistotniejsza zmiana polega na uwzględnieniu w nowym regulaminie stanowiska Zastępcy Dyrektora, które zostało wprowadzone w obowiązującym od stycznia statucie. Ponadto ważne zmiany dotyczą reorganizacji struktur realizujących zadania merytoryczne instytucji – z kilku działów (Sztuki, Etnografii, Historii, Biblioteki Naukowej, Archeologii, Judaistycznego) utworzony zostaje jeden Dział Zbiorów, w ramach którego będą funkcjonowały specjalistyczne pracownie (etnograficzna, historyczna, historii sztuki); nowy regulamin wprowadza do struktury tego działu Pracownię Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej a Dział Oświatowy przekształca w Dział Edukacji i Marketingu. Nowy regulamin zapewni efektywniejsze zarządzanie muzeum, uporządkuje i usprawni pracę poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji.

Projekt przedstawianego regulaminu organizacyjnego został uzgodniony z działającym w muzeum związkiem zawodowym.

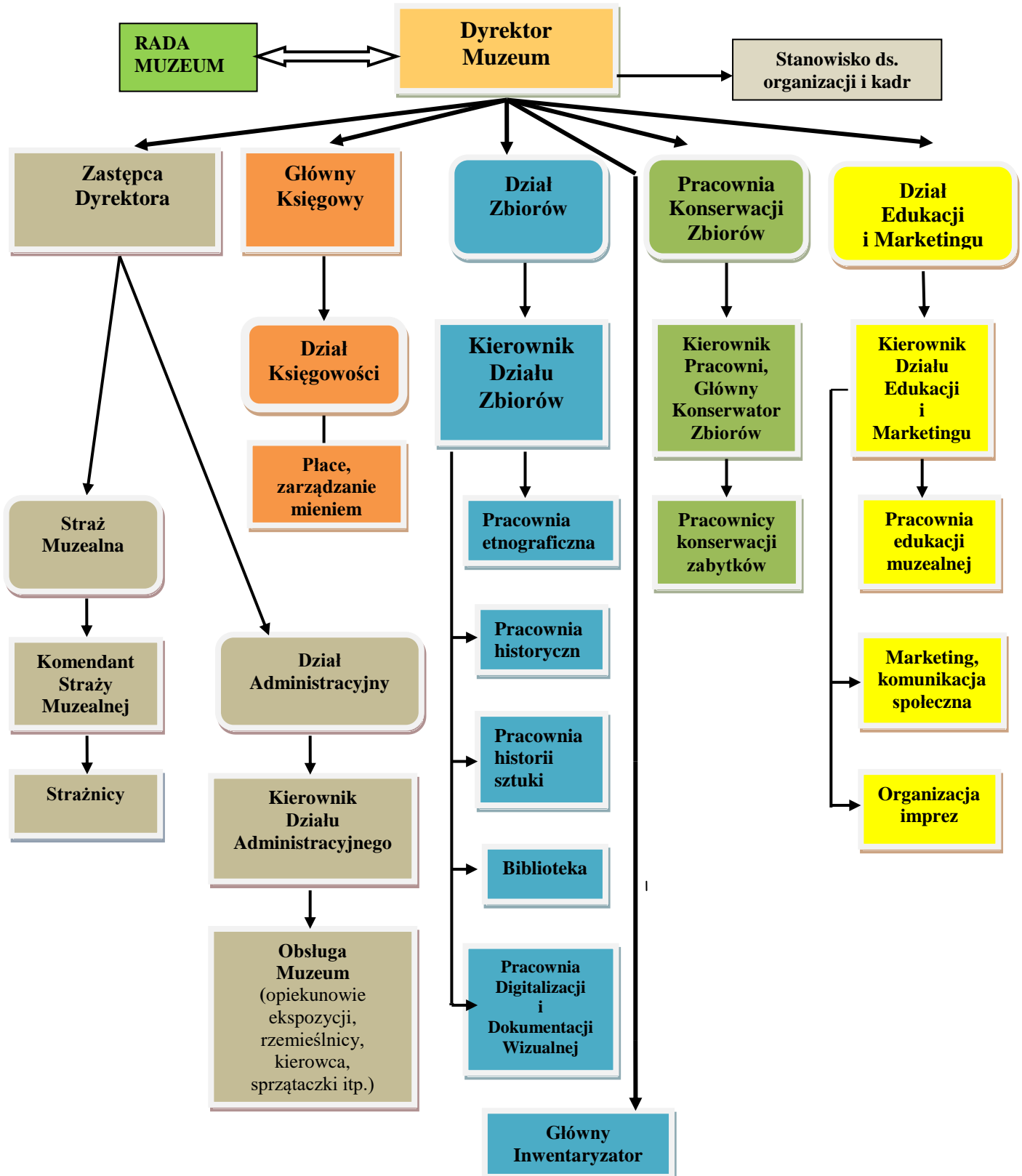
W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Projekt

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM OKRĘGOWEGO W LESZNIE 2016



P R O J E K T

Regulamin Organizacyjny Muzeum Okręgowego w Lesznie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego w Lesznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Muzeum Okręgowo w Lesznie, zwane dalej „Muzeum” lub „MOL” działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tj. Dz.U. 2012 r. poz. 987 z późn. zmianami),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
 - 3) Statutu Muzeum Okręgowego w Lesznie.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- „*Muzeum*” - Muzeum Okręgowo w Lesznie,
- „*Organizator*” - Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- „*Dyrektor*” - dyrektor Muzeum Okręgowego w Lesznie,
- „*Zastępca Dyrektora*” - zastępca dyrektora Muzeum Okręgowego w Lesznie,
- „*Główny Księgowy*” - główny księgowy Muzeum Okręgowego w Lesznie,
- „*komórki organizacyjne*” – działy, pracownie i samodzielne stanowiska w Muzeum Okręgowym w Lesznie.

§ 3

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje działalnością Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności również Zastępcy Dyrektora, obowiązki Dyrektora pełni Główny Księgowy.

Zasady organizacji wewnętrznej

§ 4

W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Zbiorów**, którym kieruje Kierownik Działu Zbiorów. Obok kierownika, w skład Działu wchodzi:
 - 1) pracownia etnograficzna,
 - 2) pracownia historyczna,

- 3) pracownia historii sztuki,
- 4) biblioteka,
- 5) pracownia digitalizacji i dokumentacji wizualnej zbiorów;
2. **Pracownia Konserwacji Zbiorów**, którą kieruje Kierownik Pracowni Konserwacji Zbiorów, Główny Konserwator Zbiorów;
3. **Główny Inwentaryzator** – samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji zbiorów muzealnych;
4. **Dział Edukacji i Marketingu**, którym kieruje Kierownik Działu Edukacji i Marketingu. Obok kierownika, w skład Działu wchodzi:
 - 1) pracownia edukacji muzealnej,
 - 2) stanowisko ds. marketingu i komunikacji społecznej,
 - 3) stanowisko ds. obsługi imprez;
5. **Stanowisko ds. organizacji i kadr** – samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum zakładowego;
6. **Dział Administracyjny**, którym kieruje Kierownik Działu Administracji. Obok kierownika, w skład Działu wchodzi Obsługa Muzeum, do której należą opiekunowie ekspozycji, sprzątaczkę, rzemieślnicy, kierowca oraz inni pracownicy niezbędni do zapewnienia prawidłowej obsługi gości muzealnych i zabezpieczenia Muzeum;
7. **Dział Księgowości**, którym kieruje Kierownik Działu Księgowego, Główny Księgowy. Obok niego, w skład Działu wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. księgowo-płacowych,
 - 2) stanowisko ds. księgowych i zarządzania mieniem;
8. **Straż Muzealna**, którym kieruje Komendant Straży Muzealnej. Obok Komendanta, w skład Działu wchodzi strażnicy.

§ 5

Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 6

Wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład Muzeum są zobowiązane do współpracy oraz koordynacji swych działań z innymi komórkami Muzeum.

Zakres działania osób zarządzających muzeum

§ 7

Dyrektor.

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 5) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
 - 8) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Muzeum

- oraz podejmowanie innych decyzji wynikających z prawa pracy,
- 9) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Działem Zbiorów, Pracowni Konserwacji Zbiorów, Działu Edukacji i Promocji, oraz Stanowiskiem ds. organizacji i kadr.

§ 8

Zastępca Dyrektora.

1. **Zastępca Dyrektora** należy do osób zarządzających Muzeum i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy zarządzanie w sprawach administracyjnych muzeum, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami Działu Administracyjnego i Straży Muzealnej,
 - 2) organizowanie pracy administracji i obsługi w Muzeum, określania w tym zakresie zadań dla pracowników oraz kontrolowanie i rozliczanie z ich realizacji,
 - 3) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 4) koordynowanie całokształtu zadań wynikających z „Planu ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz zaleceniami Dyrektora,
 - 5) nadzorowanie i kontrolowanie spraw dotyczących zabezpieczenia nieruchomości oraz mienia Muzeum, ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów muzealnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) planowanie i organizowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych w Muzeum oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) odpowiadanie za sprawy wynikające z przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 8) kontrolowanie stanu utrzymania budynków Muzeum i terenów przyległych pod względem technicznym, sanitarnym i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w myśl obowiązujących przepisów i instrukcji,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą w Muzeum,
 - 10) odpowiadanie za sprawy związane z ochroną danych osobowych i polityką bezpieczeństwa informatycznego w muzeum,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników Muzeum w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - 12) nadzorowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, realizacji wszystkich wniosków pokontrolnych podmiotów zewnętrznych uprawnionych do kontrolowania Muzeum Okręgowego w Lesznie oraz sporządzanie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
 - 13) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

§ 9

Główny Księgowy.

1. *Główny Księgowy* należy do osób zarządzających muzeum i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie Działem Księgowości oraz pracownikami w nim zatrudnionymi,
 - 2) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu jak również środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Muzeum,

- 4) dokonywanie systematycznej kontroli budżetu Muzeum i dokumentacji z nim związanej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przeprowadzanych w Muzeum,
- 5) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) współpraca z Komendantem Straży Muzealnej w realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji.

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 10

Dział Zbiorów.

Dział Zbiorów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. W jego skład wchodzi pracownie oraz stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. **Kierownik działu** odpowiada, za realizację takich zadań jak:
 - 1) nadzór nad ogółem zadań realizowanych przez Dział,
 - 2) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności,
 - 3) nadzór nad gromadzeniem zbiorów muzealnych,
 - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
 - 5) przygotowywanie wystaw,
 - 6) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi muzeami,
 - 7) nadzór nad magazynami zbiorów,
 - 8) nadzór merytoryczny nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 9) nadzór nad digitalizowaniem zbiorów muzealnych,
 - 10) współpraca z Działem Edukacji i Marketingu w zakresie pozyskiwania środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 11) sporządzanie planów oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad realizacją działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej, konserwatorskiej w zakresie gromadzenia zbiorów,
 - 12) przygotowanie raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu,
 - 13) koordynacja współpracy Działu z innymi komórkami;
 - 14) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;
2. **Stanowiska w Pracowni Etnograficznej** odpowiadają, za realizację takich zadań jak:
 - 1) opieka nad zbiorami etnograficznymi Muzeum obejmującym obiekty sztuki ludowej Leszna i subregionu leszczyńskiego oraz materiały pomocnicze z nimi związane,
 - 2) opieka nad magazynem zbiorów etnograficznych oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji magazynowej,
 - 3) systematyczne pozyskiwanie obiektów drogą penetracji terenu, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów,
 - 4) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 5) opracowywanie wymaganej dokumentacji naukowej powierzonych zbiorów,
 - 6) współpraca z Pracownią Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej w zakresie digitalizacji zbiorów,
 - 7) zabezpieczenie powierzonych zbiorów,
 - 8) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi pracami konserwatorskimi muzealiów

- etnograficznych,
- 9) prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz publikowanie opracowań z zakresu problematyki merytorycznej pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem powierzonych zbiorów
 - 10) popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości pracowni we współpracy z pozostałymi pracowniami Muzeum oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 11) organizowanie wystaw i działalności edukacyjnej przy współpracy z pracownikami Muzeum oraz innymi muzeami i instytucjami,
 - 12) oprowadzanie gości muzealnych,
 - 13) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 14) współpraca z Działem Edukacji i Marketingu w zakresie pozyskiwania środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 15) współpraca z Głównym Inwentaryzатorem w realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;
3. *Stanowiska w Pracowni Historycznej* odpowiadają, za realizację takich zadań jak:
- 1) opieka nad zbiorami historycznymi Muzeum, obejmującymi obiekty związane z historyczną przeszłością Leszna i subregionu leszczyńskiego:
 - a) od paleolitu do okresu wczesnego średniowiecza (archeologia),
 - b) od czasów średniowiecznych do współczesnych, łącznie z wytworami techniki,
 - c) materiały pomocnicze dotyczące regionu,
 - 2) opieka nad magazynami zbiorów historycznych i oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji magazynowej,
 - 3) systematyczne pozyskiwanie obiektów drogą penetracji terenu, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów,
 - 4) współpraca z Głównym Inwentaryzатorem w zakresie prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 5) opracowywanie wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
 - 6) współpraca z Pracownią Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej w zakresie digitalizacji zbiorów,
 - 7) zabezpieczenie powierzonych zbiorów,
 - 8) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi pracami konserwatorskimi muzealiów historycznych,
 - 9) prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz publikowanie opracowań z zakresu problematyki merytorycznej pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem powierzonych zbiorów,
 - 10) popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości pracowni we współpracy z pozostałymi pracowniami Muzeum oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 11) organizowanie wystaw i działalności edukacyjnej przy współpracy z pracownikami Muzeum oraz innymi muzeami i instytucjami,
 - 12) oprowadzanie gości muzealnych,
 - 13) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 14) współpraca z Działem Edukacji i Marketingu w zakresie pozyskiwania środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 15) współpraca z Głównym Inwentaryzатorem w realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;

4. *Stanowiska w Pracowni Historii Sztuki* odpowiadają za realizację takich zadań jak:
- 1) Opieka nad zbiorami obejmującymi:
 - a) polskie malarstwo i grafikę o tematyce wiejskiej (XIX – XXI w.),
 - b) polskie portrety szlacheckie i mieszczańskie (XVIII – XX w.), w tym portrety Leszczyńskich i Sułkowskich,
 - c) portrety trumienne braci czeskich (XVIII w.),
 - d) epitafium Samuela Schlichtinga (XVIII w.),
 - e) portrety królów leszczyńskiego Bractwa Kurkowego (XVIII - XX w.),
 - f) sztukę wielkopolską profesjonalną i nieprofesjonalną (XX i XXI w.),
 - g) rysunki i grafika dotycząca ikonografii Leszna i południowo-zachodniej Wielkopolski,
 - h) obiekty kultury artystycznej i materialnej Żydów (judaika)
 - i) materiały pomocnicze związane z powyższymi zbiorami;
 - 2) opieka nad magazynami zbiorów sztuki oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji magazynowej,
 - 3) systematyczne pozyskiwanie obiektów drogą penetracji terenu, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów,
 - 4) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w zakresie prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 5) opracowywanie wymaganej dokumentacji naukowej powierzonych zbiorów,
 - 6) współpraca z Pracownią Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej w zakresie digitalizacji zbiorów,
 - 7) zabezpieczenie powierzonych zbiorów,
 - 8) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi pracami konserwatorskimi muzealiów z zakresu historii sztuki,
 - 9) prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz publikowanie opracowań z zakresu problematyki merytorycznej pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem powierzonych zbiorów
 - 10) popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości pracowni we współpracy z pozostałymi pracowniami Muzeum oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 11) organizowanie wystaw i działalności edukacyjnej przy współpracy z pracowniami Muzeum oraz innymi muzeami i instytucjami,
 - 12) oprowadzanie gości muzealnych,
 - 13) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 14) współpraca z Działem Edukacji i Marketingu w zakresie pozyskiwania środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 15) współpraca z Głównym Inwentaryzatorem w realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;
5. *Stanowiska w Bibliotece* odpowiadają za realizację takich zadań jak:
- 1) opieka nad zbiorami obejmującymi:
 - a) rękopisy, starodruki związane z Lesznom i subregionem
 - b) książki, czasopisma, mapy i dokumenty życia społecznego zarówno leszczyńskie regionalia jak i wydawnictwa związane ze zbiorami zgromadzonymi w muzeum,
 - c) materiały pomocnicze dotyczące historii i kultury subregionu;
 - 2) opieka nad magazynami zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji magazynowej,
 - 3) systematyczne pozyskiwanie obiektów drogą penetracji terenu, zakupów,

- darowizn, przekazów, depozytów,
- 4) współpraca z Głównym Inwentaryzátorem w zakresie prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 5) opracowywanie wymaganej dokumentacji naukowej powierzonych zbiorów,
 - 6) współpraca z Pracowniá Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej w zakresie digitalizacji zbiorów,
 - 7) zabezpieczenie powierzonych zbiorów,
 - 8) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi pracami konserwatorskimi muzealiów z zakresu historii sztuki,
 - 9) prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz publikowanie opracowań z zakresu problematyki merytorycznej pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem powierzonych zbiorów
 - 10) popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości pracowni we współpracy z pozostałymi pracowniami Muzeum oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 11) organizowanie wystaw i działalności edukacyjnej przy współpracy z pracowniami Muzeum oraz innymi muzeami i instytucjami,
 - 12) oprowadzanie gości muzealnych,
 - 13) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.
 - 14) współpraca z Działem Edukacji i Marketingu w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 15) współpraca z Głównym Inwentaryzátorem w realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji,
 - 16) ograniczone udostępnianie księgozbioru,
 - 17) współpraca przy przygotowywaniu wystaw, wydawnictw i przy działaniach edukacyjnych;
6. *Stanowiska w Pracowni Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej* realizują zadania takie jak:
- 1) digitalizacja i dokumentacja wizualna zbiorów muzealnych,
 - 2) współpraca z innymi instytucjami i muzeami w zakresie digitalizacji zbiorów i dokumentacji wizualnej,
 - 3) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji wizualnej z działalności muzeum,
 - 4) prowadzenie wideoteki dla potrzeb Muzeum z zakresu dyscyplin w nim reprezentowanych (np. etnografia, historia, sztuka, archeologia),
 - 5) realizacja filmów przy współpracy z Działem Edukacji i Marketingu oraz pracownikami działalności podstawowej Muzeum i publikowanie ich w internecie,
 - 6) prowadzenie ewidencji oraz zabezpieczenie zbiorów pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) pomoc przy realizacji imprez muzealnych,
 - 8) współpraca w działalności wydawniczej Muzeum,
 - 9) współpraca z Działem Edukacji i Marketingu w zakresie pozyskiwania środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 10) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań z działalności pracowni m.in. przy współpracy z Głównym Inwentaryzátorem.
 - 11) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie programu komputeryzacji Muzeum,
 - 12) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także sprzętu do dokumentacji wizualnej,
 - 13) organizowanie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i jego oprogramowania w Muzeum,

- 14) planowanie, pełnienie merytorycznego nadzoru nad zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz nadzorowanie jego serwisu,
- 15) prowadzenie magazynu powierzonego sprzętu,
- 16) zajmowanie się sprawami technicznymi związanymi ze stroną internetową w muzeum we współpracy z Działem Edukacji i Marketingu.

§ 11

Główny Inwentaryzator.

1. **Główny Inwentaryzator**, stanowisko ds. inwentaryzacji zbiorów muzealnych, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszelkich prac związanych z inwentaryzacją muzealiów, ich ewidencją oraz ruchem muzealiów i obiektów pomocniczych stanowiących własność Muzeum, jak również powierzonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) opieka nad inwentarzami i dokumentacją związaną bezpośrednio z inwentaryzowaniem zbiorów muzealnych,
 - 3) planowanie, sporządzanie niezbędnej dokumentacji i nadzorowanie inwentaryzacji zbiorów muzealnych oraz sporządzanie niezbędnych protokołów i sprawozdań w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie i kontrolowanie sporządzanych dokumentacji wystaw własnych oraz wypożyczanych z innych muzeów i instytucji,
 - 5) współpraca z instytucjami naukowymi i innymi muzeami w zakresie inwentaryzacji zbiorów,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego przeprowadzania okresowych inwentaryzacji zbiorów muzealnych,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji.

§ 12

Dział Edukacji i Marketingu.

Dział Edukacji i Marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W jego skład wchodzi pracownicy oraz stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. **Kierownik Działu**, odpowiada, za realizację takich zadań jak:
 - 1) nadzór nad ogółem zadań realizowanych przez Dział,
 - 2) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności,
 - 3) nadzór nad planowaniem, tworzeniem i opracowywaniem projektów edukacyjnych marketingowych i wydawniczych,
 - 4) koordynację wydarzeń o charakterze edukacyjnym i marketingowym,
 - 5) organizacja oraz nadzór nad komunikacją i ruchem zwiedzających w Muzeum,
 - 6) nadzór nad rezerwacjami grup zorganizowanych (zwiedzających i zamawiających zajęcia edukacyjne) i osób indywidualnych oraz przygotowywaniem raportów i analiz dotyczących gości muzealnych,
 - 7) nadzór nad udostępnianiem oferty wystawienniczej Muzeum,
 - 8) nadzór nad charakterem oferty handlowej i wynikami sprzedaży prowadzonej w sklepie Muzeum,
 - 9) współpraca z innymi instytucjami naukowo-badawczymi i kultury oraz instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji i marketingu,

- 10) nadzór merytoryczny nad opieką nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 11) koordynacja pozyskiwania środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych,
 - 12) koordynacja współpracy Działu z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 13) koordynowanie programów edukacyjnych, marketingowych i wydawniczych Muzeum oraz nadzór nad ich realizacją.
 - 14) współpraca z Komendantem Straży Muzealnej w realizacji zadań wynikających między innymi z obowiązków dotyczących zabezpieczenia muzeum, ewakuacji pracowników oraz gości muzealnych, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;
2. Stanowiska w **Pracowni edukacji muzealnej** odpowiadają za realizację takich zadań jak:
- 1) opracowywanie i realizacja działań i programów edukacyjnych,
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych i popularyzacyjnych w Muzeum i poza nim,
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z rezerwacją zajęć edukacyjnych,
 - 4) współpraca z muzeami i innymi instytucjami oraz organizacjami społecznymi w zakresie edukacji muzealnej,
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z Kierownikiem Działu,
 - 6) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 7) współpraca w zakresie organizacji wystaw,
 - 8) sporządzanie okresowych planów i sprawozdań związanych z powierzonym zakresem obowiązków;
3. Stanowiska w **Pracowni marketingu, komunikacji społecznej i wydawnictw** realizują swoje zadania poprzez:
- 1) organizowanie działalności promocyjnej i marketingowej muzeum,
 - 2) opracowywanie, realizacja strategii marketingowej Muzeum
 - 3) planowanie i organizowanie kampanii marketingowych związanych działalnością Muzeum,
 - 4) opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - 5) bieżąca obsługa strony internetowej, koordynacja działań w obszarze mediów społecznościowych,
 - 6) organizowanie i utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu oraz pozyskiwanie partnerów medialnych,
 - 7) organizowanie spotkań Dyrektora dotyczących marketingu Muzeum oraz przygotowywanie materiałów na te spotkania,
 - 8) przygotowywanie planów wydawniczych oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością wydawniczą Muzeum, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi w Muzeum,
 - 9) współpraca z instytucjami kultury, edukacyjnymi, naukowymi oraz organizacjami społecznymi zajmującymi się działalnością popularyzacyjną,
 - 10) utrzymywanie na bieżąco kontaktów z samorządami, z parterami Muzeum,
 - 11) inicjowanie i organizowanie spraw związanych ze sponsoringiem działalności Muzeum (kontakty, spotkania, umowy itp.), opracowywanie ofert sponsorskich
 - 12) pozyskiwanie środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych
 - 13) opieka nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 14) prowadzenie kroniki muzealnej i księgi pamiątkowej,
 - 15) badanie społecznego odbioru działalności Muzeum i opracowywanie wniosków na ten temat,
 - 16) przygotowywanie list adresowych na potrzeby Muzeum i koordynowanie

- wysyłki zaproszeń na imprezy muzealne ze stanowiskiem ds. organizacji i kadr;
- 4. Stanowisko ds. organizacji imprez** realizuje zadania poprzez:
- 1) organizowanie imprez muzealnych,
 - 2) planowanie, pełnienie merytorycznego nadzoru nad zakupem sprzętu audiowizualnego, oświetleniowego oraz nadzorowanie jego serwisu,
 - 3) opiekę nad magazynem powierzonych sprzętu,
 - 4) obsługiwanie i bieżące nadzorowanie właściwego stanu technicznego sprzętu i wyposażenia potrzebnego do organizacji imprez muzealnych, przy współpracy z pracownikami Pracowni Digitalizacji i Dokumentacji Wizualnej,
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych i materialnych ze źródeł zewnętrznych przy współpracy z pracownikami Działu
 - 6) współpracę z innymi podmiotami zajmującymi się organizacją imprez muzealnych,
 - 7) opiekę nad praktykantami, wolontariuszami itp.,
 - 8) opracowywanie programów imprez muzealnych (łącznie z kosztorysami) oraz opiniowanie i analizowanie imprez muzealnych.

§ 13

Pracownia Konserwacji Zbiorów.

Pracownia Konserwacji Zbiorów zwana dalej Pracownią, podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W skład Pracowni wchodzi stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. Główny Konserwator Zbiorów, który jest jednocześnie kierownikiem Pracowni.

W ramach swoich obowiązków:

- 1) opracowuje i jest odpowiedzialny za politykę konserwatorską Muzeum,
- 2) organizuje i nadzoruje pracę Pracowni w zakresie realizacji całokształtu zadań związanych z zabezpieczeniem, konserwacją i restauracją muzealiów zgodnie z zasadami naukowymi obowiązującymi w muzealnictwie i konserwatorstwie,
- 3) opracowuje programy zarządzania konserwacją zbiorów w Muzeum, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 4) sporządza plany i sprawozdania z działalności konserwatorskiej Pracowni,
- 5) organizuje i nadzoruje profilaktykę konserwatorską
- 6) ustala i systematycznie kontroluje warunki konserwatorskie muzealiów i obiektów wypożyczanych z innych muzeów i instytucji,
- 7) określa, nadzoruje warunki konserwatorskie oraz sposób zabezpieczania obiektów muzealnych podczas ich transportu i przenoszenia w inne miejsca,
- 8) organizuje i nadzoruje działalność profilaktyczną w zakresie konserwatorskim przez inne podmioty wykonujące prace zlecone na rzecz Muzeum,
- 9) dokonuje okresowych przeglądów konserwatorskich wraz z pracownikami Pracowni, sporządza z tych przeglądów każdorazowo pisemny protokół zawierający stosowne wnioski konserwatorskie, który przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi,
- 10) realizuje zakupy sprzętu i środków konserwatorskich zgodnie z przyjętymi wcześniej założeniami, kierując się zasadami celowości i efektywności działań Pracowni,
- 11) opracowuje ekspertyzy i opinie konserwatorskie dla potrzeb Muzeum,
- 12) pozyskuje środki finansowe ze źródeł zewnętrznych, we współpracy z Działem Edukacji i Marketingu,
- 13) wykonuje prace konserwatorskie na rzecz innych muzeów, instytucji, podmiotów za zgodą Dyrektora, w zakresie określonym w stosownych, obustronnych umowach,
- 14) odpowiada za podręczny magazyn środków i materiałów konserwatorskich,

- 15) prowadzi systematyczne szkolenia personelu Muzeum w zakresie podstawowej profilaktyki konserwatorskiej.
 - 16) współpraca z Głównym Inwentaryzátorem oraz Komendantem Straży Muzealnej w realizacji zadań wynikających z obowiązku przygotowania zbiorów muzealnych do ich przemieszczenia, transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;
2. Stanowiska w Pracowni Konserwacji Zbiorów, **konserwatorzy zabytków** realizują zadania określone przez Kierownika Pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) zabezpieczania i konserwacji zbiorów,
 - 2) świadczenia usług konserwatorskich podmiotom zewnętrznym.

§ 14

Dział Administracyjny.

Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. W jego skład wchodzi następujące stanowiska pracy o następującym zakresie zadań:

1. **Kierownik Działu** odpowiada za:
 - 1) nadzór nad ogółem zadań realizowanych przez Dział,
 - 2) administrowanie personelem podległego działu w zakresie ich działalności,
 - 3) realizację polityki zakupów w zakresie sprzętu, wyposażenia, produktów i udzielania zamówień publicznych,
 - 4) nadzór nad pracami technicznymi i organizacyjnymi związanymi z produkcją i obsługą Muzeum, wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych popularyzacyjnych,
 - 5) nadzór na środkami transportu,
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów,
 - 7) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie sprzedaży oferty ekspozycyjnej i edukacyjnej Muzeum,
 - 8) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
 - 9) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum w tym instalacji telefonicznych, alarmowych (włamaniowych i przeciwpożarowych),
 - 10) podejmowanie działań dotyczących zabezpieczenia technicznego obiektów muzealnych w trakcie ich przemieszczania lub rozśrodkowywania zgodnie z „Planem ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie”,
 - 11) nadzór nad właściwą estetyką i otoczeniem budynków Muzeum,
 - 12) kierowanie produkcją i obsługą techniczną wystaw, działań edukacyjnych i pozostałych imprez muzealnych,
 - 13) bezpośredni nadzór nad praktykantami, wolontariuszami itp..
 - 14) współpraca z Głównym Inwentaryzátorem i Komendantem Straży Muzealnej w realizacji zadań wynikających z „Planu ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” i zaleceniami Dyrekcji;
2. **Obsługa Muzeum**, podlega Kierownikowi Działu i obejmuje następujących pracowników:
 - 1) **opiekunowie ekspozycji**, których zadaniem jest:
 - a) opieka nad salami ekspozycyjnymi i zgromadzonymi zabytkami w godzinach otwarcia dla zwiedzających,
 - b) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji,
 - c) prowadzenie zwiedzających i udzielanie podstawowych informacji na temat

- komunikacji po Muzeum oraz prezentowanych kolekcji,
- d) utrzymywanie czystości i estetyki w salach ekspozycyjnych,
 - e) pełnienie funkcji magazynierów w zakresie określonym przez Kierownika Działu;
- 2) **stanowiska ds. sprzedaży w sklepie muzealnym/kasie biletowej**, których zadaniem jest:
 - a) obsługa kasy biletowej,
 - b) przyjmowanie rezerwacji grup zorganizowanych i turystów indywidualnych,
 - c) sprzedaż wydawnictw i innych produktów z oferty handlowej Muzeum,
 - d) ewidencja i sporządzanie raportów sprzedaży,
 - e) udzielanie informacji turystycznej;
 - 3) **rzemieślnicy**, których zadaniem jest:
 - a) montaż wystaw,
 - b) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych,
 - c) regularne sprawdzanie stanu technicznego zamków, zabezpieczeń drzwi i okien, szczelności instalacji wod.-kan. itp.,
 - d) wykonywanie czynności technicznych nie wymagających odrębnych uprawnień,
 - e) pomoc przy transporcie eksponatów oraz materiałów i sprzętu zakupionego do muzeum,
 - f) pomoc przy załadunku i wyładunku,
 - g) zapewnienie estetyki i otoczenia budynków Muzeum,
 - h) odśnieżanie terenu przy budynkach muzeum;
 - 4) **magazynierzy**, których zadaniem jest:
 - a) opieka nad powierzonym mieniem,
 - b) prowadzenie kartoteki i innej niezbędnej dokumentacji magazynowej,
 - c) utrzymanie należytego porządku i czystości w magazynach, w pomieszczeniach im przydzielonych;
 - 5) **kierowca**, którego zadaniem jest:
 - a) obsługa samochodu oraz dbanie o należyty stan powierzonego środka transportowego,
 - b) opieka nad garażem,
 - c) zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały, produkty i wyposażenie,
 - d) pomoc przy wyładunku i załadunku towarów przeznaczonych do transportu
 - e) pomoc przy odśnieżaniu terenu przy budynkach muzeum;
 - 6) **sprzątaczk**, których zadaniem jest:
 - a) utrzymywanie czystości i estetyki w salach ekspozycyjnych, w innych przydzielonych pomieszczeniach oraz w otoczeniu budynków muzeum,
 - b) pomoc w organizacji imprez muzealnych,
 - c) pomoc przy pilnowaniu pomieszczeń muzealnych w godzinach otwarcia muzeum,
 - d) odśnieżanie bezpośredniego otoczenia muzeum,
 - e) pomoc przy montażu i demontażu wystaw;
 - 7) **inne osoby** zatrudnione okresowo do wykonywania zadań związanych bezpośrednio z obsługą gości muzealnych, obejmujących:
 - a) pomoc przy organizowaniu imprez muzealnych,
 - b) pomoc przy pracach porządkowych,
 - c) pomoc przy zabezpieczaniu obiektów muzeum;

§ 15

Dział Księgowości.

Dział Księgowości podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, który kieruje działem.

W skład Działu wchodzi:

1. *Kierownik Działu, Główny Księgowy* - zakres zadań został omówiony w § 9 niniejszego regulaminu,
2. *Stanowisko do spraw księgowo - płacowych* podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, a do zakresu zadań należy:
 - 1) prowadzenie księgowości finansowej,
 - 2) prowadzenie kasy głównej,
 - 3) prowadzenie raportów kasowych,
 - 4) sporządzanie list płac,
 - 5) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
 - 6) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej i ubezpieczeniowej w rozliczeniach z ZUS,
 - 8) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
3. *Stanowisko do spraw księgowych i zarządzania mieniem* podlega bezpośrednio Głównej Księgowej, a do zakresu zadań należy:
 - 1) prowadzenie właściwej gospodarki i rachunkowości materiałowej,
 - 2) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru na potrzeby podatku VAT,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków strukturalnych.

§ 16

Straż Muzealna.

Straż Muzealna, jako dział Muzeum, jest wewnętrzną służbą ochrony i podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. W jej skład wchodzi następujące stanowiska pracy o określonym zakresie zadań:

1. *Komendant Straży Muzealnej*, jako szef wewnętrznej służby ochrony podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Kieruje Działem Straży Muzealnej, a do jego zadań należy:
 - 1) kierowanie ochroną obiektów i zbiorów muzealnych,
 - 2) planowanie i realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia obiektów muzealnych,
 - 3) organizacja konwojów zabezpieczających przemieszczanie zbiorów muzealnych,
 - 4) administrowanie personelem podległym personelem w zakresie ich działalności;
 - 5) organizowanie i koordynacja służb strażników,
 - 6) opracowywanie „Planu ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” oraz koordynacja zadań w nim zawartych, dotyczących m.in. zabezpieczenia muzeum, ewakuacji pracowników oraz gości muzealnych;
 - 7) nadzór nad magazynami broni,
 - 8) przygotowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń dot. właściwego, szeroko pojętego zabezpieczenia Muzeum,
 - 9) nadzór nad prawidłowym działaniem instalacji i sprzętu alarmowego w Muzeum,

2. **Strażnicy**, podlegają bezpośrednio Komendantowi Straży Muzealnej. Do ich powinności należy:
 - 1) realizacja zadań wyznaczonych przez Komendanta Straży Muzealnej w zakresie ochrony obiektów Muzeum i zbiorów muzealnych, wynikających z „Planu ochrony Muzeum Okręgowego w Lesznie” oraz obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) pomoc przy regulowaniu ruchu zwiedzających, likwidowanie zagrożeń zdrowia i życia pracowników, zwiedzających i innych gości muzealnych oraz bezpieczeństwa zbiorów muzealnych,
 - 3) konwojowanie transportów zbiorów.

§ 17

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr jest samodzielne i podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W ramach zakresu obowiązków wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzi sekretariat i kancelarię Muzeum,
- 2) prowadzi sprawy związane z archiwum zakładowym,
- 3) zapewnia komunikację Dyrektora z otoczeniem zewnętrznym,
- 4) asystuje w działaniach Dyrektora Muzeum,
- 5) organizuje i koordynuje współpracę Muzeum z Towarzystwem Przyjaciół Muzeum Okręgowego w Lesznie oraz z innymi instytucjami i organizacjami,
- 6) prowadzi sprawy i dokumentację związaną z funkcjonowaniem Rady Muzeum oraz doraźnymi kolegiami, komisjami dotyczącymi spraw Muzeum,
- 7) opracowuje korespondencję Dyrektora,
- 8) prowadzi kalendarz spotkań Dyrektora z gośćmi muzeum oraz prowadzi dokumentację tych spotkań,
- 9) prowadzi i aktualizuje muzealną bazę adresową oraz zajmuje się w imieniu Dyrektora, wysyłaniem zaproszeń na spotkania muzealne,
- 10) w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala politykę personalną Muzeum,
- 11) prowadzi sprawy kadrowe Muzeum,
- 12) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiada za prawidłową obsługę muzealnego Biuletynu Informacji Publicznej.

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Szczegółowy zakres umocowań Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu określają pełnomocnictwa Dyrektora.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statut Muzeum, aktualnie obowiązujące przepisy oraz decyzje Dyrektora.
4. Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.