

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora
Muzeum Przyrodniczego
w Jeleniej Górze Nr 5/2022
z dnia 13 stycznia 2022.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM PRZYRODNICZEGO
w JELENIEJ GÓRZE**

Instytucji Samorządu Miasta Jelenia Góra

MUZEUM PRZYRODNICZE
w Jeleniej Górze
58-560 Jelenia Góra, ul. Cieplicka 11 A
tel. 75 75 515 00, tel. fax 75 75 74 00
Regon 231070926, NIP 511-12-88-101

Zatwierdził:

DYREKTOR
MUZEUM PRZYRODNICZEGO
w Jeleniej Górze

mgr Adam Łaciuk

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze, zwanego dalej Muzeum, określa szczegółową organizację i zasady działania Muzeum, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Muzeum Przyrodnicze w Jeleniej Górze działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194, z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 902, z późn. zm.);
 - Statutu nadanego Uchwałą Nr 277.XXIX.2012 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 27 września 2012 r.
3. Muzeum Przyrodnicze jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, której organizatorem jest Miasto Jelenia Góra.
4. Siedzibą Muzeum Przyrodniczego jest miasto Jelenia Góra. Muzeum działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
5. Przy Muzeum Przyrodniczym w Jeleniej Górze działa Rada Muzeum, na zasadach określonych w ustawie o muzeach, w Statucie Muzeum Przyrodniczego i Regulaminie uchwalonym przez Radę.
6. W Muzeum działa jako organ opiniodawczy i doradczy Komisja Zakupów Muzealiów na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział II **Struktura Organizacyjna Muzeum**

§ 2

1. Muzeum pod względem kompetencyjnym podzielone jest na piony, działy, stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Realizacja zadań muzealnych odbywa się w:
 - 1) pionach:
 - a. organizacyjnym, projektów, kadr i płac,
 - b. merytorycznym.
 - 2) działach:
 - a. księgowości,
 - b. administracji,
 - c. przyrody,
 - d. historii i sztuki,
 - e. konserwatorsko-preparatorским,
 - f. promocji i oświaty.
 - 3) samodzielnych stanowiskach pracy:

- a. Główny Inwentaryzator Zbiorów,
 - b. Asystent dyrektora,
 - c. Specjalista ds. projektów,
 - d. Specjalista ds. kadr i płac.
3. Schemat organizacyjny Muzeum Przyrodniczego w formie graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III


Podstawowe zasady funkcjonowania

§ 3

1. Muzeum funkcjonuje na zasadach jednoosobowego zarządzania, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności.
2. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, który odpowiada jednoosobowo przed swoim bezpośrednim przełożonym, za wykonywanie zadań przypisanych komórce przy pomocy posiadanych środków i możliwości.
3. Komórką organizacyjną, w której nie wyodrębniono stanowiska kierownika, kieruje bezpośredni przełożony.
4. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu danej komórki, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo domagać się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczania dokumentów lub innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań swojej komórki.
6. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy niezależnie od zajmowanego miejsca w strukturze organizacyjnej.

§ 4

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności pełna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
2. Kierownik nadzoruje bezpośrednio i odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu.
3. Do zakresu czynności Kierownika Działu należy:
 - a) opracowywanie i wdrażanie procedur, zatwierdzanych przez Dyrektora, dotyczących funkcjonowania Działu,
 - b) odpowiedzialność za realizację zadań wyznaczonych dla Działu,
 - c) bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Działu, w tym:
organizowanie pracy podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, dyscypliny i bezpieczeństwa pracy,



- tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, instrukcji kancelaryjnej, terminowe przekazywanie akt do archiwum,
- d) bezpośredni nadzór nad polityką gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zbiorów Działu, w uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum i Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów,
 - e) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za działalność merytoryczną Działu po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora Muzeum,
 - f) działanie zgodne ze Statutem Muzeum i zasadami kodeksu etyki zawodowej muzealnika ICOM.
4. Główny Inwentaryzator Zbiorów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, sprawuje bezpośredni nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów Muzeum.
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Muzeum.

Rozdział IV Zarządzanie Muzeum

§ 5

Dyrektor Muzeum

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, odpowiada za właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zakresu czynności Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) nadzór nad zbiorami i ich ewidencją oraz nad majątkiem muzeum,
 - c) przedstawianie właściwym instytucjom planów, sprawozdań, preliminarzy budżetowych oraz wniosków finansowych,
 - d) aprobowanie wydatków w granicach zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - e) opracowywanie i uaktualnianie planu ochrony Muzeum, planu ewakuacji zbiorów i innych obowiązkowych dokumentów związanych z bezpieczeństwem ludzi i zbiorów,
 - f) prowadzenie polityki kadrowej w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - g) dyrektor nadzoruje bezpośrednio działy pod względem prowadzenia działalności podstawowej,
 - h) przygotowywanie planów i nadzór nad realizacją planów merytorycznych Muzeum, przygotowywanie strategii rozwoju Muzeum i nadzór nad jej realizacją w porozumieniu z Urzędem Miasta Jelenia Góra;
 - i) przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami Muzeum w porozumieniu z Urzędem Miasta Jelenia Góra.

⁴

3. W czasie nieobecności Dyrektora funkcję zarządzającego Muzeum pełni wyznaczony Kierownik Działu na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

Rozdział V

Ramowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 6

Dział Księgowości

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych;
 - 2) Księgowanie dokumentów zatwierdzonych do ujęcia w księgach rachunkowych przy użyciu komputera;
 - 3) Sprawdzanie i uzgadnianie zapisów księgowych, ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej;
 - 4) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie podatku VAT;
 - 5) Windykacja sald kont kontrahentów i pracowników;
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem magazynu wydawnictw Muzeum Przyrodniczego polegającego na prowadzeniu ewidencji ilościowo-wartościowej w programie magazynowym, rozliczanie inwentaryzacji magazynów;
 - 7) Sporządzanie sprawozdań księgowych;
 - 8) Nadzór nad kasami fiskalnymi Muzeum,
 - 9) prowadzenia magazynu wydawnictw i sklepu muzealnego.
 - 10) dokonywanie przelewów na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników Muzeum
4. Główny Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bezpośrednio całokształtem rachunkowości Muzeum,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie procedur, zatwierdzonych przez Dyrektora, dotyczących finansów Muzeum i obiegu dokumentów,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 6) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych Muzeum,
 - 7) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, poza budżetem i innych będących w dyspozycji jednostki,



- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z przepisami, tj. zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Muzeum, przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 9) kontrola nad kasami fiskalnymi,
- 10) sporządzanie planów inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu, nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) nadzór i uzgadnianie stanów ksiąg inwentarzowych zbiorów Muzeum.

§ 7

Pion Organizacyjny, Projektów, Kadr i Płac

1. Asystent Dyrektora.
2. Specjalista ds. projektów.
3. Specjalista ds. kadr i płac.

§ 8


Asystent Dyrektora

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do obowiązków Asystenta Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum;
 - 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji;
 - 3) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 4) terminowa wysyłka wszelkiej korespondencji i przesyłek służbowych;
 - 5) odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów;
 - 6) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
 - 8) protokołowanie zebrań, posiedzeń i narad organizowanych przez Dyrektora;
 - 9) prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z Kontrolą Zarządczą;
 - 11) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Muzeum;

§ 9

Specjalista ds. projektów

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. projektów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów;
 - 2) określanie wraz z Działami potrzeb, zakresu i zasad realizacji projektów;
 - 3) ustalanie źródeł finansowania projektów ze środków krajowych i zagranicznych;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację i rozliczenie projektów;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów.

 6

§ 10

Specjalista ds. kadr i płac

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych i archiwum kadrowego Muzeum;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (umowy o pracę, zaświadczenia, podania, itp.);
 - 3) prowadzenie dokumentacji akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie ewidencji akt osobowych, prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie karty czasu pracy;
 - 4) sporządzanie planów urlopowych pracowników;
 - 5) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, dyżurów;
 - 6) przygotowywanie i kontrola harmonogramów pracy;
 - 7) bieżące wprowadzanie danych do programu płacowo-kadrowego, sporządzanie sprawozdawczości kadrowej;
 - 8) rejestrowanie umów o dzieło i zlecenia w programie kadrowo-płacowym, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników, sporządzanie deklaracji PFRON;
 - 9) koordynowanie terminowości szkoleń w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
 - 11) prowadzenie kart wypłat zasiłków chorobowych, składanie informacji do ZUS o dochodach osiągniętych przez emerytów i rencistów;
 - 12) prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 13) sporządzanie miesięcznych list płac i premiowania pracowników;
 - 14) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych na listach płac
 - 15) sporządzanie miesięcznych zestawień składek ZUS, sporządzanie stosownych deklaracji oraz wysyłanie ich odpowiednim organom;
 - 16) sporządzanie miesięcznych zestawień zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz wysyłanie ich odpowiednim organom;
 - 17) sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji PIT-11 pracownikom oraz właściwemu urzędowi skarbowemu;
 - 18) prowadzenie całokształtu prac związanych ze świadczeniami z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, w tym rozliczanie składek z ZUS, obsługa programu komputerowego w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowej.

§ 11

7


Dział Administracji

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Działem Administracji kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie siedziby Muzeum przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem i włamaniem;
 - 2) Odpowiedzialność za stan techniczny, bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie Muzeum poprzez:
 - a) kontrolę systemu zabezpieczenia obiektów (wyjścia awaryjne, drogi ewakuacyjne),
 - b) działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony p.poż, nadzór nad urządzeniami p.poż, analizę zagrożeń oraz organizację szkoleń,
 - c) nadzorowanie wydawania i zwrotu kluczy do siedziby.
 - 3) Prowadzenie rejestru pieczętek i plomb, prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 4) Nadzorowanie stanu technicznego budynku, urządzeń i sprzętu biurowego – przeglądy obiektu;
 - 5) Bieżące koordynowanie i kontrolowanie pracy pracowników Działu, w szczególności w zakresie:
 - a) utrzymania pomieszczeń, posesji i terenów przyległych Muzeum w należyтым porządku i czystości,
 - b) odpowiedzialności za wyposażenie w sprzęt ogólnodostępny budynku Muzeum, tj. oprawy oświetleniowe, szafki, wieszaki w szatni, gaśnice etc.
 - 6) Zarządzanie środkami transportu;
 - 7) Zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe, środki czystości i inne;
 - 8) Grupowe ubezpieczanie pracowników;
 - 9) Organizowanie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania w Muzeum;
 - 10) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 - 11) Planowanie i pełnienie merytorycznego nadzoru nad zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Muzeum.
 - 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji wyposażenia - środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu;
 - 13) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, w tym przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ww. przepisami oraz Regulaminem udzielania zamówień w Muzeum Przyrodniczym
 - 14) Czynny udział w przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych oraz w imprezach oświatowych Muzeum.
5. Kierownik Działu Administracji nadzoruje bezpośrednio Dział Administracji Muzeum oraz zamówienia publiczne, ponadto zastępuje Dyrektora w sprawach administracyjnych i organizacyjnych, jak również w innych sprawach zleconych mu przez Dyrektora.

6. Kierownik Działu Administracji ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrażanie procedur, zatwierdzanych przez Dyrektora, dotyczących administrowania Muzeum;
 - 2) odpowiedzialność za realizację zadań wyznaczonych dla Działu Administracji;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad budynkiem Muzeum;
 - 4) nadzór nad inwestycjami budowlanymi i remontami Muzeum;
 - 5) inicjowanie i kierowanie wszelkimi działaniami Muzeum, po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora, zmierzającymi do pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na działalność statutową;
 - 6) nadzór i pełna odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie dotacji ze środków zewnętrznych dotyczących inwestycji i remontów;

§ 12

Główny Inwentaryzator Zbiorów

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Główny Inwentaryzator Zbiorów sprawuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bezpośredni nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów Muzeum, a w szczególności:
 - 1) kieruje całością spraw związanych z ewidencją zbiorów, dokumentacją naukową i ruchem muzealiów;
 - 2) koordynuje działania związane z pozyskiwaniem zbiorów;
 - 3) prowadzi Księgę Wpływu Muzealiów, nadzoruje prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych, Ksiąg Depozytów, Ksiąg Materiałów Pomocniczych oraz innych rejestrów dotyczących zabytków w działach;
 - 4) przygotowuje planów inwentaryzacji i prowadzi nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji zbiorów;
 - 5) przygotowuje sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji oraz wiążące zalecenia w tym zakresie;
 - 6) prowadzi nadzór nad komputerową bazą danych muzealiów;
 - 7) prowadzi sprawozdawczość w zakresie gromadzenia zbiorów;
 - 8) bierze czynny udział w przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych oraz w imprezach oświatowych Muzeum.

§ 13

Pion Merytoryczny

1. Dział Przyrody.
2. Dział Historii i Sztuki.
3. Dział Konserwatorsko-Preparatorzki.

§ 14

Dział Przyrody

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Działem Przyrody kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Przyrody należy w szczególności:
 - 1) Gromadzenie zbiorów przyrodniczych, zdobywanie preparatów na drodze badań i penetracji terenowych;
 - 2) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie istniejących na rynku pojedynczych okazów i kolekcji muzealiów (sklepy, aukcje, prywatni oferenci, badania terenowe itp);
 - 3) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
 - d) prowadzenie ewidencji eksponatów używanych poza muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
 - e) sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą używane innym podmiotom.
 - 4) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez:
 - a) magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
 - b) organizowanie i realizację, we współpracy z Działem Konserwatorsko - Preparatorskim, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
 - 5) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez:
 - a) organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw przyrodniczych i ekologicznych,
 - b) prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcje, prelekcje, szkolenia itp.).
 - 6) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych;
 - 7) Prowadzenie prac badawczych na tematy przyrodnicze oraz inicjowanie i czynny udział w opracowywaniu publikacji naukowych i popularno-naukowych;
 - 8) Czynny udział w przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych Muzeum;
 - 9) Opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów z wynikami własnych badań, materiałami związanymi ze zbiorami.

§ 15

Dział Historii i Sztuki

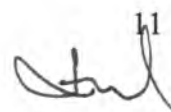
1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Działem Historii i Sztuki kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Historii i Sztuki należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie zabytków sztuki w zakresie historii, malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego, archeologii, sztuki współczesnej związanych z regionem oraz uzupełnianie posiadanych kolekcji;
- 2) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji (sklepy antykwaryczne, aukcje, prywatni oferenci, targi staroci);
- 3) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) opracowywanie kart ewidencyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
 - d) prowadzenie ewidencji eksponatów użyczonych poza muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
 - e) sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą użyczane innym podmiotom,
 - f) prowadzenie katalogu artystów.
- 4) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez:
 - a) magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo,
 - b) organizowanie i realizację, we współpracy z Działem Konserwatorsko - Preparatorskim, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
- 5) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez:
 - a) organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw o tematyce związanej z gromadzonymi zbiorami i specyfiką muzeum,
 - b) prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcje, prelekcje, szkolenia itp.).
- 6) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych;
- 7) Opracowywanie naukowe zbiorów muzeum;
- 8) Prowadzenie badań naukowych;
- 9) Inicjowanie i czynny udział w opracowywaniu publikacji naukowych i popularno-naukowych;
- 10) Czynny udział w przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych Muzeum;
- 11) Opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów z wynikami własnych badań oraz materiałami związanymi ze zbiorami.

§ 16

Dział Konserwatorsko-Preparatorski

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Działem Konserwatorsko-Preparatorskim kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Konserwatorsko-Preparatorskiego należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie konserwacji, napraw i zabezpieczenia muzealiów zgromadzonych w Muzeum;
 - 2) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej;



- 3) Monitorowanie warunków środowiska w magazynach zbiorów i na salach wystawowych w celu zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania zbiorów i ich zabezpieczenia;
- 4) Planowanie i nadzorowanie realizacji zadań konserwatorskich;
- 5) Prowadzenie okresowych przeglądów eksponatów na wystawach;
- 6) Przygotowanie muzealiów do wystaw. Nadzór nad eksponatami podczas przygotowania, przenoszenia i demontażu wystaw;
- 7) Wykonywanie nowych preparatów dermoplastycznych i innych;
- 8) Wykonywanie modeli obiektów, także w pomniejszonej i powiększonej skali;
- 9) Wykonywanie dokumentacji konserwatorskiej na potrzeby własne i z wykonywanych prac zleconych;
- 10) Sporządzanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania muzealiów własnych użyczanych poza muzeum lub eksponowanych w Muzeum;
- 11) Inicjowanie i udział w opracowaniu publikacji naukowych i popularno-naukowych;
- 12) Czynny udział w przygotowywaniu wystaw stałych i czasowych oraz w imprezach oświatowych Muzeum.

§ 17

Dział Promocji i Oświaty

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Działem Promocji i Oświaty kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Promocji i Oświaty należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie wszystkich form działalności marketingowej, promocyjnej i edukacyjnej Muzeum, a w szczególności:
 - a) przygotowanie strategii działań promocyjnych,
 - b) organizowanie działalności promocyjnej i marketingowej Muzeum,
 - c) przygotowanie i umieszczanie informacji promocyjnych i marketingowych w mediach, w tym na stronie internetowej Muzeum,
 - d) prowadzenie strony internetowej i innych portali społecznościowych Muzeum,
 - e) inicjowanie i organizowanie spraw związanych ze sponsoringiem działalności Muzeum (kontakty, spotkania, umowy itp.), pozyskiwanie sponsorów,
 - f) opracowywanie projektów, opiniowanie i analizowanie imprez muzealnych pod względem komercyjnym,
 - g) organizowanie kampanii reklamowo-promocyjnych związanych z działalnością Muzeum,
 - h) badanie społecznego odbioru działalności Muzeum i opracowywanie wniosków na ten temat,
 - i) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Muzeum, przygotowanie i udzielanie informacji w uzgodnieniu z dyrektorem dla prasy, radia i telewizji.
 - 2) Organizowanie, we współpracy z innymi działami, działalności oświatowo-popularyzatorskiej upowszechniającej wiedzę o przyrodzie, ekologii, historii, i sztuce a w szczególności:

- a) organizowanie we współpracy z innymi działami zajęć edukacyjnych: lekcje muzealne, warsztaty muzealne, turnieje i konkursy dla dzieci i młodzieży z zakresu zbiorów Muzeum, wiedzy o regionie i ekologii,
 - b) organizowanie, we współpracy z innymi działami, popularyzatorskich i popularyzatorsko-naukowych spotkań dla dorosłych obejmujących wykłady, prelekcje, zajęcia warsztatowe,
 - c) organizowanie we współpracy z innymi działami wernisaży i innych imprez muzealnych,
 - d) współdziałanie i współpraca ze szkołami wszystkich szczebli, instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi, środkami masowego przekazu w celu realizacji zadań oświatowo – edukacyjnych.
- 3) Prowadzenie dokumentacji wszelkich form działalności upowszechniającej Muzeum (wystaw, imprez i in.);
 - 4) Prowadzenie ewidencji dotyczącej frekwencji w Muzeum, w tym na lekcjach, warsztatach muzealnych i innych imprezach w Muzeum;
 - 5) Dysponowanie i zarządzanie sprzętem audiowizualnym;
 - 6) Prowadzenie bazy danych instytucji i osób współpracujących z Muzeum;
 - 7) Udostępnianie informacji o wernisażach, lekcjach, prelekcjach, itp., wg aktualnego rozdzielnika;
 - 8) Czynny udział przy montażu wystaw stałych i czasowych;
 - 9) Sporządzanie sprawozdań z działalności Muzeum;
 - 10) Gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie księgozbioru;
 - 11) Udostępnianie książek i publikacji z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum i z dziedzin pokrewnych w czytelni oraz wypożyczanie na zewnątrz – tylko dla pracowników;
 - 12) Gromadzenie ekslibrisów;
 - 13) Udostępnianie zbiorów osobom zainteresowanym, zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 14) Prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
 - 15) Prowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 16) Prowadzenie działalności wydawniczej poprzez:
 - a) redakcję wydawnictw muzealnych,
 - b) współpracę z wydawnictwami i drukarniami.
 - 17) Nadzór nad archiwum zakładowym;
 - 18) Czynny udział w imprezach oświatowych muzeum.

Rozdział VI

System zarządzania Muzeum Przyrodniczego w Jeleniej Górze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM PRZYRODNICZEGO W JELENIEJ GÓRZE

1. System zarządzania Muzeum obejmuje ogół wewnętrznych aktów normatywnych podpisanych przez Dyrektora oraz dyspozycji i poleceń służbowych (Kontrola Zarządcza).
2. Do wewnętrznych aktów normatywnych zalicza się: zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne:
 - 1) zarządzeniami reguluje się problemy zasadnicze z punktu widzenia funkcjonowania Muzeum, które wymagają stałych ustaleń,
 - 2) decyzjami reguluje się w sposób trwały zasady działania Muzeum nie zakwalifikowane do problemów podstawowych,
 - 3) poleceniami służbowymi reguluje się sprawy wymagające doraźnego rozwiązania i jednorazowego działania lub podjęcia ustaleń na krótki czas,
 - 4) pismami okólnymi przekazuje się informacje i wyjaśnienia, a także reguluje sprawy mniejszej wagi, np. o charakterze porządkowym.

ROZDZIAŁ VII

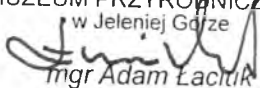
Postanowienia końcowe

§ 19

1. Do wszystkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza Dyrektor Muzeum w trybie przyjętym dla jego ustalania.

Jelenia Góra, dnia 13 stycznia 2022 r.

MUZEUM PRZYRODNICZE
w Jeleniej Górze
56-560 Jelenia Góra, ul. Cisplicka 11 A
tel. 75 75 51 61 6, tel. fax 75 75 71 00
Regon 331075426, NIP 511-12-88-101

DYREKTOR
MUZEUM PRZYRODNICZEGO
w Jeleniej Górze

mgr Adam Łaculik