

Regulamin organizacyjny Muzeum Miejskiego w Nowej Soli

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” opracowany na podstawie § 12 Statutu Muzeum Miejskiego w Nowej Soli, określa:

1. strukturę organizacyjną muzeum
2. zasady organizacji pracy w muzeum
3. zakresy działania poszczególnych działów
4. zasady planowania pracy
5. organizację działalności kontrolnej.

II. Struktura organizacyjna muzeum

§ 2

1. Muzeum jest wielodziałowe i posiada następujące działy merytoryczne: Dział Zbiorów Muzealnych z wyodrębnionymi zbiorami artystycznymi, historycznymi, przyrodniczymi oraz Dział Naukowo – Oświatowy.
2. Obsługa muzeum realizowana jest przez Dział Administracyjno – Księgowy.
3. Pracownicy podlegają dyrektorowi muzeum.

III. Zasady organizacji pracy w muzeum

§ 3

1. Pracą muzeum kieruje dyrektor, który działa jako organ zarządzający i wykonawczy.
2. Dyrektor ponosi całkowitą odpowiedzialność za całokształt działalności muzeum.

§ 4

Jako organ zarządzający i wykonawczy dyrektor określa:

1. organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy
2. opracowuje plany działalności i plany finansowe, przedkłada je do zatwierdzenia przez właściwe organy i składa sprawozdania z ich realizacji

3. kontroluje realizację planowych zadań przez pracowników
4. uczestniczy w naradach koordynacyjnych, sesjach Rady Miejskiej, zebraniach Rady Muzeum i innych
5. dokonuje podziału zadań i kompetencji i kieruje pracą wszystkich pracowników muzeum
6. określa zasady i prowadzi politykę kadrową, dbając o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji
7. zapewnia realizację zadań wynikających z bieżącej polityki władz miejskich
8. zapewnia skuteczną kontrolę nad przestrzeganiem przepisów prawa podczas realizacji zadań
9. zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania muzeum, dba o efektywność i dyscyplinę pracy
10. za działalność na poszczególnych odcinkach pracy przed dyrektorem odpowiedzialni są pracownicy – muzealnicy i pozostali
11. w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dyrektor odbywa narady konsultacyjne z pracownikami
12. w przypadku sporów kompetencyjnych o charakterze merytorycznym dyrektor jest organem ostatecznie rozstrzygającym

§ 5

Kierownicy działów są odpowiedzialni za całość spraw wchodzących w zakres działania działów.

§ 6

Pisma przedkładane do akceptacji lub podpisu dyrektora parafują właściwi kierownicy działów.

§ 7

1. Działy wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez dyrektora muzeum.
2. Zakres działania działów obejmuje
 - sprawy, których załatwienie należy do kompetencji działu
 - sprawy, w których dział pełni funkcje koordynacyjne
3. Każdy z działów jest właściwy do załatwienia spraw wchodzących w zakres jego działania.
4. Dział pełniący funkcje koordynacyjne ma prawo żądać od pozostałych działów opracowań i materiałów dotyczących koordynowanego działania.
5. Działy obowiązują zasada wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu ich zadań.
6. Spory kompetencyjne między działami rozstrzyga dyrektor muzeum.

§ 8

1. Do zadań pracowników należy:
 - prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska
 - wykonywanie poleceń służbowych dyrektora

- przestrzeganie ustalonego przez dyrektora trybu załatwiania spraw
 - właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy
 - przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej
 - właściwy stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - dbałość o powierzone mienie muzeum.
2. Pracownicy są zobowiązani do znajomości spraw należących do zakresu działania muzeum w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

IV. Zakresy działania działów

§ 9

Do wyłącznej kompetencji dyrektora należy:

1. Wydawanie aktów wewnętrznych regulujących organizację wewnętrzną muzeum.
2. Decydowanie o sprawach osobowych:
 - zatrudnianie pracowników w liczbie zależnej od potrzeb i możliwości, przy uwzględnieniu struktury organizacyjnej muzeum i limitu środków na wynagrodzenia osobowe
 - awansowanie i zwalnianie pracowników w zgodzie z przepisami prawa pracy.
3. Tworzenie, łączenie lub likwidacja stanowisk pracy.
4. Określanie zakresów czynności pracowników.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru w stosunku do pracowników.
6. Wnioskowanie o odznaczenia dla pracowników.
7. Dysponowanie budżetem instytucji w uzgodnieniu z głównym księgowym.
8. Udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień organom kontroli zewnętrznej.
9. Szkolenie wstępne pracowników.
10. Powoływanie komisji działających w instytucji.
11. Wyznaczanie Inspektora Danych Osobowych.
12. Podpisywanie wszystkich pism wychodzących z muzeum.
13. Prowadzenie kontroli zarządczej muzeum

Dyrektora w razie czasowej nieobecności zastępuje główny księgowy, z wyłączeniem prawa podejmowania decyzji w sprawach osobowych.

§ 10

Do zakresu działania Działu Administracyjno – Księgowego należy:

1. Sprawy administracyjne

- organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp

- prowadzenie ochrony przeciwpożarowej w muzeum
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą i materiały bhp
- prowadzenie zarządu budynkami i posesją muzeum, w tym: inwestycje, remonty, konserwacja
- załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia na cele administracyjne, zakup wyposażenia, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja sprzętu ruchomego
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i sprzętu
- wypożyczanie sprzętu po uzyskaniu zgody dyrektora
- zaopatrywanie muzeum w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie
- prenumerata wydawnictw i czasopism
- zapewnienie ochrony obiektów i mienia muzeum
- zapewnienie utrzymania czystości i estetyki w budynkach muzeum a także terenu wokół budynków przez nadzór nad pracownikami muzeum odpowiedzialnymi za czystość lub firmami sprzątającymi teren
- prowadzenie spraw związanych z transportem
- utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu biurowego, komputerowego i zakup oprogramowania
- prowadzenie księgi ewidencji przedmiotów nietrwałych
- prowadzenie książki korespondencji
- prowadzenie rejestru kluczy, wymiany zamków, wydanych referentek i kart elektronicznych do wejścia do muzeum
- obsługa usług przewozowych i transportowych
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło
- kontrola jakości usług stałych dostawców
- pobieranie i rozliczanie stałej zaliczki na działalność bieżącą muzeum
- archiwizowanie dokumentacji działu zgodnie z jednolitym rzeczowym podziałem akt obowiązującym w muzeum.

2. Sprawy osobowe

- prowadzenie spraw osobowych pracowników
- załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników
- zakładanie list obecności i ich ewidencja
- prowadzenie rejestracji czasu pracy (dyżury, rejestr wyjść w czasie pracy w sprawach osobistych lub innych unormowanych przepisami prawa pracy
- ustalanie rozkładu czasu pracy pracowników, obejmującego czas pracy w dni wolne od pracy i święta.
- wystawianie, rozliczanie i ewidencja delegacji służbowych pracowników
- prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień

3. Księgowość muzeum

- opracowywanie rocznych planów finansowych muzeum
- formalno – rachunkowa kontrola realizacji planu finansowego
- przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym i prowadzenie ewidencji zmian
- sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego, a w szczególności bilansu, sprawozdania o środkach pozabudżetowych, sprawozdań rocznych i półrocznych Rb, rachunku wyników oraz dodatkowej informacji do oceny gospodarki finansowej

- prowadzenie rachunkowości, w tym także rachuby płac pracowników, obsługi kasowej, obsługi finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- wystawianie upomnień dłużnikom
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom
- prowadzenie w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i na bieżąco ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i inwentaryzacji
- archiwizowanie dokumentacji księgowej w formie papierowej i na nośnikach elektronicznych.

§ 11

W Dziale Artystycznym gromadzone są w szczególności:

- dobra kultury z zakresu malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego, związane z kulturą mieszczańską, ze szczególnym uwzględnieniem okresu XIX wieku
- obiekty dokumentujące działalność mieszkańców Nowej Soli o charakterze artystycznym i obiekty powstałe z inspiracji miastem
- wydzielone kolekcje autorskie

Do zakresu działania Działu Artystycznego należy:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów artystycznych i etnograficznych
2. pozyskiwanie muzealiów wchodzących w zakres zbiorów działu drogą zakupów, przekazów instytucji i osób prywatnych oraz darowizn
3. opracowywanie muzealiów:
 - prowadzenie katalogu naukowego zbiorów artystycznych i etnograficznych
 - prowadzenie kartoteki magazynowej
 - prowadzenie dokumentacji artystycznej działalności nowosolan w formie teczek autorów
 - opracowywanie katalogów, folderów i informatorów z zakresu zbiorów własnych muzeum oraz katalogów, folderów i informacji o merytorycznej zawartości wystaw czasowych własnych i wypożyczanych z zakresu sztuki i etnografii
4. przygotowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz nadzór przy ich montażu
5. organizacja wystaw czasowych z zakresu sztuki i etnografii wypożyczanych z innych muzeów, instytucji, twórców i kolekcjonerów
6. prowadzenie teczek z dokumentacją wystaw (wszystkich) i teczek dokumentacyjnych do wystaw stałych działu
7. redagowanie tekstów informacji o wystawach o wystawach i imprezach działu adresowanych do prasy i innych mediów, do materiałów informacyjnych i druków towarzyszących wystawom i do zwiedzających (napisy, podpisy, plansze informacyjne, afisze i plakaty)
8. typowanie zabytków do konserwacji, prowadzenie odnośnej dokumentacji konserwatorskiej oraz wykonywanie drobnych konserwacji we własnym zakresie
9. nadzór nad magazynem zabytków i dążenie do optymalnych warunków przechowywania zabytków w magazynach i na wystawach
10. typowanie książek do zakupu do biblioteki podręcznej działu

11. prowadzenie bieżącej korespondencji działu i archiwizowanie jej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w muzeum
12. podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez szkolenia, udział w konferencjach, zjazdach naukowych, zwiedzanie wystaw w innych muzeach i samokształcenie
13. pełnienie dyżurów oświatowych
14. znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania działu.

§ 12

W Dziale Historycznym gromadzone są zabytki kultury materialnej ze szczególnym uwzględnieniem historii miasta Nowej Soli, a przede wszystkim:

- ikonografia, kartografia, archiwalia i bibliografia dotycząca historii miasta
- medale plakietki i odznaki
- numizmaty.

Do zakresu działania Działu Historycznego należy:

1. prowadzenie następujących ksiąg inwentarzowych
 - księgi inwentarzowej muzealiów historycznych
 - księgi inwentarzowej muzealiów numizmatycznych
 - księgi wpływu muzealiów
 - księgi inwentarzowej starodruków
 - księgi materiałów ekspozycyjnych
2. Kierownik działu jako sekretarz Komisji ds. Pozyskiwania Muzealiów odpowiedzialny jest za pozyskiwanie muzealiów wchodzących w zakres zbiorów działu drogą zakupów, przekazów osób prywatnych i instytucji oraz darowizn
3. prowadzenie dokumentacji nabywania muzealiów przez muzeum
4. opracowywanie muzealiów
 - prowadzenie katalogu naukowego zbiorów historycznych
 - prowadzenie katalogu naukowego zbiorów numizmatycznych
 - prowadzenie kartoteki magazynowej dla zbiorów historycznych
 - prowadzenie komputerowego katalogu zbiorów muzealnych
5. Opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych oraz nadzór przy ich montażu
6. organizacja wystaw czasowych z zakresu historii, numizmatyki i archeologii wypożyczanych z innych muzeów, instytucji i kolekcjonerów
7. prowadzenie teczek z dokumentacją wystaw stałych działu
8. redagowanie tekstów informacji o wystawach i imprezach działu adresowanych do prasy i innych mediów, do materiałów informacyjnych i druków towarzyszących wystawom, do zwiedzających (napisy, podpisy, plansze informacyjne, afisze i plakaty)
9. opracowywanie katalogów, folderów i informatorów z zakresu zbiorów własnych muzeum oraz katalogów, folderów i informacji o merytorycznej zawartości wystaw czasowych własnych i wypożyczanych z zakresu historii, numizmatyki i archeologii
10. organizacja Sesji Numizmatycznych
11. prowadzenie lekcji muzealnych i innych form popularyzacji zbiorów historycznych muzeum

12. typowanie zabytków do konserwacji, nadzór nad magazynem zabytków i dążenie do optymalnych warunków przechowywania zabytków w magazynach i na wystawach
13. typowanie książek do zakupu do biblioteki podręcznej działu
14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia, udział w konferencjach, zjazdach naukowych, zwiedzanie wystaw w innych muzeach i samokształcenie
15. pełnienie dyżurów oświatowych
16. prowadzenie bieżącej korespondencji działu i archiwizowanie jej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
17. znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania działu.

§ 13

W Dziale Przyrodniczym gromadzone są obiekty przyrodnicze z terenu Polski, ze szczególnym uwzględnieniem przyrody doliny Odry, a zwłaszcza:

- preparaty florystyczne, faunistyczne, geologiczne
- materiały fotograficzne, filmowe oraz dydaktyczne dotyczące przyrody Polski i ochrony jej zasobów
- kolekcje wydzielone przyrodniczej fotografii artystycznej.

Do zakresu działania Działu Przyrodniczego należy:

1. prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów przyrodniczych
2. pozyskiwanie muzealiów przyrodniczych drogą zakupów, przekazów instytucji i osób prywatnych, darowizn lub wprost ze środowiska przyrodniczego
3. opracowywanie muzealiów
 - prowadzenie katalogu naukowego zbiorów działu
 - prowadzenie kartoteki magazynowej
4. opracowywanie scenariuszy wystaw stałych i czasowych ze zbiorów własnych i nadzór przy ich montażu
5. organizacja wystaw czasowych wypożyczanych z innych muzeów, instytucji, od kolekcjonerów z zakresu przyrody
6. utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami programowo zajmującymi się rzeką Odrą
7. redagowanie tekstów informacji o wystawach i imprezach z przeznaczeniem dla prasy i innych mediów, materiałów i druków informacyjnych towarzyszących wystawom lub imprezom i oświatowej stronie wystaw (napisy, podpisy, plansze)
8. prowadzenie lekcji muzealnych i innych form popularyzacji zbiorów przyrodniczych muzeum, z zakresu przyrody i jej ochrony
9. prowadzenie magazynu muzealiów przyrodniczych
10. typowanie zabytków przyrodniczych do konserwacji, wykonywanie prostych zabiegów konserwatorskich we własnym zakresie i dążenie do optymalizacji warunków przechowywania muzealiów na wystawach i w magazynach
11. prowadzenie teczek dokumentacyjnych do wystaw stałych działu
12. typowanie książek do zakupu do biblioteki podręcznej działu
13. prowadzenie bieżącej korespondencji działu i archiwizowanie jej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w muzeum
14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach, naradach, konferencjach, zwiedzanie wystaw w innych muzeach oraz samokształcenie
15. pełnienie dyżurów oświatowych

16. znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania działu.

§ 14

W Dziale Naukowo – Oświatowym tworzone są i gromadzone materiały dokumentujące podstawową działalność muzeum. Pracowników działu obowiązuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach, konferencjach i samokształcenie oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących spraw wchodzących w zakres działania działu, a w szczególności znajomość przepisów prawa autorskiego.

Do zakresu działania Działu Naukowo – Oświatowego należy:

1. Obsługa zwiedzających muzeum

- oprowadzanie wycieczek, udostępnianie wystaw zwiedzającym indywidualnym, dokumentowanie frekwencji
- prowadzenie kasy muzealnej – pobieranie biletów i wydawnictw z magazynu i rozliczanie wpływów z ich sprzedaży z główną księgową
- prowadzenie księgi pamiątkowej gości honorowych muzeum
- obsługa okolicznościowych imprez i koncertów odbywających się w muzeum

2. Reklama i marketing

- projektowanie i wykonywanie we własnym zakresie druków informacyjnych, reklamowych oraz ich kolportaż
- projektowanie i druk napisów, podpisów, plansz do wystaw muzealnych
- przygotowywanie i kopiowanie pism rozsyłanych masowo
- prowadzenie i aktualizacja baz adresowych osób współpracujących
- aktualizacja muzealnej witryny internetowej, przygotowywanie materiałów promocyjnych informacyjnych do innych programów i witryn, do których muzeum zostało zaproszone
- zaopatrywanie kasy muzealnej w wydawnictwa i pamiątki
- przygotowywanie i dostarczanie mediom informacji o wystawach, wydawnictwach, imprezach i wydarzeniach muzealnych
- urządzenie reklamowych i komercyjnych stoisk muzealnych podczas imprez miejskich masowych
- dystrybucja plakatów oraz afiszy muzealnych
- wykonywanie odpłatnych usług kopiowania, fotografowania i przenoszenia informacji gromadzonych w muzeum na nośniki elektroniczne

3. Biblioteka muzealna i archiwum

- Prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru, dokumentacji zakupów książek, katalogu alfabetycznego i działowego księgozbioru, rejestracja osób korzystających z księgozbioru
- prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z zakładową instrukcją archiwalną

- sporządzanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej wszystkich przedsięwzięć muzealnych, odbywających się w muzeum, współorganizowanych przez muzeum lub w których muzeum jest współuczestnikiem

4. Upowszechnianie wiedzy

- informowanie szkół o tematach lekcji muzealnych, wystawach o charakterze dydaktycznym, poznawczym i naukowym, konferencjach, sesjach, wykładach, prelekcjach i spotkaniach o charakterze otwartym
- organizowanie konkursów stymulujących dzieci i młodzież do zdobywania wiedzy o mieście, regionie i zasobach muzeum
- przekazywanie do bibliotek szkolnych, biblioteki publicznej i pedagogicznej muzealnych wydawnictw książkowych i wydanych na nośnikach elektronicznych z zakresu wiedzy o mieście i regionie
- pomoc uczniom, studentom i dorosłym przy gromadzeniu wiadomości zakresu historii i kultury materialnej regionu.

5. Wydawnictwa

- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawnictw muzealnych
- prowadzenie badań naukowych i gromadzenie dokumentacji ikonograficznej, wydawnictw i bibliografii z zakresu historii i kultury materialnej regionu z przeznaczeniem do planowanych wydawnictw
- składanie tekstów, przygotowywanie makiety wydawnictw, korekty, projektów graficznych wydawnictw
- przygotowywanie tekstów, materiałów ikonograficznych i tłoczenie płyt komputerowych
- zawieranie umów autorskich i zlecanie druku wydawnictw
- prowadzenie i archiwizacja tek wydawniczych muzealnych wydawnictw zawierających w szczególności umowy autorskie, dokumentacja wyboru i umowy z drukarnią, projekt graficzny, egzemplarz archiwalny wydawnictwa, recenzje, opinie i notki prasowe
- prowadzenie magazynu wydawnictw własnych i przyjętych do sprzedaży komisowej.

6. Prowadzenie pracowni plastycznej

- Przygotowanie projektów graficznych wydawnictw muzealnych
- Przygotowanie projektów i aranżacja ekspozycji stałych i wystaw czasowych
- Prowadzenie lekcji muzealnych z zakresu sztuki i technik plastycznych
- Przygotowywanie projektów dużych form plastycznych realizowanych na terenie Muzeum i miasta

§ 15

Komisje, pełnomocnicy i pracownicy funkcyjnie działający w Muzeum

Dyrektor w celu realizowania zadań statutowych instytucji oraz zdań wynikających z przepisów prawa powołuje w muzeum komisje stałe, wyznacza pracowników do pełnienia funkcji i zatwierdza wybory ciał kolegialnych.

1. Komisja do spraw Pozyskiwania Muzealiów

- 1.1. Komisję Zakupu Muzealiów powołuje dyrektor spośród pracowników Muzeum.
- 1.2. Pracami Komisji kieruje dyrektor Muzeum jako jej przewodniczący.
- 1.3. Zadaniem Komisji jest opiniowanie i rozpatrywanie ofert, dokonywanie wyceny i podejmowanie uchwał w przedmiocie pozyskiwania muzealiów.
- 1.4. Szczegółowe postanowienia dotyczące pracy Komisji Zakupu Muzealiów określa regulamin.

2. Komisja do spraw gospodarki majątkowej

- 2.1. Komisję do spraw gospodarki majątkowej powołuje dyrektor spośród pracowników Muzeum.
- 2.2. Zadaniem komisji jest bezpośredni nadzór nad gospodarką majątkową jednostki oraz wykonywania niezbędnych działań w tym zakresie.
- 2.3. W szczególności zadania te dotyczą:
 - 1) przygotowywania i prowadzenia wewnętrznych kontroli stanów majątkowych, w tym czynności związanych z inwentaryzacją,
 - 2) sporządzanie wyceny składników rzeczowych w przypadkach, gdy taka wycena jest konieczna,
 - 3) przeprowadzanie oceny przydatności składników rzeczowych do dalszego użytkowania oraz ew. likwidacji składników,
 - 4) okresowego sprawdzania i weryfikacji ksiąg inwentarzowych i innych dokumentów związanych z gospodarką majątkową,
 - 5) innych obowiązków i czynności dotyczących gospodarowania mieniem powierzonych przez dyrektora.

3. Komisja do spraw kontroli zabezpieczeń Muzeum

- 3.1. Komisję do spraw kontroli zabezpieczeń powołuje dyrektor spośród pracowników Muzeum.
- 3.2. Do zadań komisji należy:
 - 1) Przynajmniej raz w roku dokonać przeglądu stanu zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych obiektów Muzeum.
 - 2) Przegląd obejmuje kontrolę stanu zamków w drzwiach, kompletność kluczy, sprawność systemu informowania o włamaniu, sprawność łączności powiadamiania o zdarzeniach szczególnych.
 - 3) Przegląd obejmuje kontrolę kluczy zapasowych przechowywanych w szafie p.poż.
- 3.3. Z przeglądu komisja sporządza protokół zawierający ustalenia dotyczące przeglądu i przedkłada wnioski dyrektorowi Muzeum.

4. Przedstawiciel załogi

Przedstawiciele załogi, którzy reprezentują pracowników instytucji wybierani są na 5-letnią kadencję w wyborach na podstawie osobnego regulaminu.

5. Inspektor Danych Osobowych

- 5.1. Inspektora wyznacza i odwołuje dyrektor instytucji.

5.2. Inspektor działa w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

5.3. Do zadań inspektora należy:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z Rozporządzeniem;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w Rozporządzeniu, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

V. Zasady planowania pracy i sprawozdawczość

§ 16

Działalność muzeum oparta jest na rocznym planie działalności podstawowej, który jest załącznikiem do rocznego planu finansowego, zaopiniowanym pozytywnie przez Radę Muzeum.

§ 17

Kierownicy działów przedstawiają dyrektorowi do zatwierdzenia roczne plany pracy działu w terminie do 30 września każdego roku wraz z szacunkowym kosztem proponowanych zadań.

§ 18

Kontrolę realizacji zatwierdzonego planu finansowego zapewnia dyrektor muzeum.

§ 19

1. Kierownicy działów przedstawiają dyrektorowi muzeum sprawozdania z pracy działów
 - półroczne, do 30 czerwca każdego roku

- roczne, do 30 stycznia następnego roku
2. Sprawozdania zawierają informacje zawarte w zakresach działań działów, opisanych w rozdziale IV niniejszego regulaminu oraz informacje o wszystkich zadaniach wykonanych dodatkowo.
 3. sprawozdania mają formę pisemną.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin ma charakter wewnętrzny.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 25 maja 2018 r.
3. Schemat organizacyjny Muzeum Miejskiego określający stanowiska i podległości służbowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Miejskiego w Nowej Soli z dnia 16 listopada 2015 r.

Struktura Organizacyjna Muzeum Miejskiego w Nowej Soli

1. DYREKTOR MUZEUM

2. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY

- **główny księgowy**
- **pracownik administracyjny**
- **opiekun ekspozycji muzealnej x 2**
- **mistrz**

3. DZIAŁ ZBIORÓW MUZEALNYCH

- **Dział Historyczny – kierownik działu – historyk**
- **Dział Artystyczny – historyk sztuki**
- **Dział Przyrodniczy - przyrodnik**

4. DZIAŁ NAUKOWO – OŚWIATOWY

- **Kierownik działu**
- **Historyk-archiwista**
- **Bibliotekarz-przewodnik muzealny**
- **Plastyk**

Kierownicy działów wymienionych w p. 2, 3, 4 podlegają dyrektorowi muzeum, pozostali pracownicy podlegają kierownikom działów