

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawą opracowania regulaminu jest STATUT MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO I ETNOGRAFICZNEGO w Łodzi, zwanego dalej Muzeum, nadany Uchwałą Nr 515/2000 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 10.10.2000 r., zmieniony Uchwałami: Uchwałą Nr 331/2002 z dnia 2.07.2002 r., Uchwałą Nr 325/2003 z dnia 10.06.2003 r., Uchwałą Nr 883/2003 z dnia 09.12.2003 r., Uchwałą Nr 286/2007 z dnia 23.03.2007 r. /tekst jednolity/, Uchwałą Nr 1135/12 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 10 lipca 2012 r.

#### § 2

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) Zasady kierowania Muzeum.
- 2) Strukturę organizacyjną Muzeum. Graficzny schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
- 3) Zakres działania komórek organizacyjnych.

#### § 3

Muzeum jest jednostką organizacyjną, nienastawioną na osiągnięcie zysku, której celem jest gromadzenie i trwała ochrona dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwienie korzystania ze zgromadzonych zbiorów. Działania te określone są w przepisach ustawy z dnia 21.11.1996 r. o muzeach (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 987).

## ROZDZIAŁ II

### Zasady kierowania Muzeum

#### § 4

1. Dyrektor jest osobą zarządzającą Muzeum.
2. Kierując Muzeum, Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora do spraw merytorycznych
  - 2) Głównego Księgowego

#### § 5

##### Dyrektor

- 1) Dyrektor kieruje całokształtem działalności Muzeum w sprawach naukowo-badawczych, edukacyjnych, wydawniczych, organizacyjnych i administracyjnych.
- 2) Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.
- 3) Dyrektor stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników. Sprawuje również opiekę nad pracownikami naukowymi podnoszącymi swoje kwalifikacje.
- 4) Dyrektor nadzoruje pracę pracowni konserwatorskich i wyraża zgodę na wykonywanie badań dla innych placówek badawczych.
- 5) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Muzeum.
- 6) Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Muzeum oraz do wydawania zarządzeń, okólników, poleceń.
- 7) Dyrektor wspólnie z kuratorami lub kierownikami działów merytorycznych ustala i zatwierdza plany działalności Muzeum.
- 8) Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- 9) Dyrektor sprawuje pośrednio ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum.
- 10) W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych, który w tym czasie przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 6

Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych

- 1) Ściśle współpracuje z Dyrektorem w kierowaniu całością pracy Muzeum i bezpośrednio nadzoruje powierzony przez Dyrektora odcinek pracy.
- 2) Pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności przejmując wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
- 3) Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań prowadzonych przez działy merytoryczne.
- 4) Informuje Dyrektora na bieżąco o ważniejszych działaniach prowadzonych przez podległe Działy.
- 5) Pełni nadzór nad organizacją wystaw, imprez, targów i innych wydarzeń kulturalnych w Muzeum.
- 6) Nadzoruje przygotowywanie planów pracy oświatowej i wystawienniczej.
- 7) Opracowuje strategię promocji i marketingu oraz sprawuje nadzór nad jej realizacją.
- 8) Zabiega o pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z funduszy unijnych i innych oraz nadzoruje przygotowanie wniosków zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 7

Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Muzeum oraz za realizację budżetu instytucji, a w szczególności za:

- 1) Terminowość sporządzania dokumentów i rozliczeń finansowych.
- 2) Kontrolę prawidłowości wydatkowania środków finansowych przez komórki organizacyjne Muzeum.
- 3) Zgodność działań i decyzji finansowych z obowiązującymi przepisami.

## § 8

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum odpowiadają za wykonywanie przypisanych im zadań merytorycznych i realizację planów działania oraz planów finansowych, za organizację pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników oraz nadzorują właściwe wykonywanie obowiązków podległej kadry.

2. W Muzeum tworzy się następujące stanowiska kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców:

- 1) Kurator Zespołu Działów Archeologicznych,
- 2) Kurator Zespołu Działów Etnograficznych,
- 3) Kierownik Działu Numizmatycznego,
- 4) Kierownik Działu Widowisk Lalkowych,
- 5) Kierownik Działu Naukowo - Oświatowego,
- 6) Kierownik Działu Konserwacji i Badań nad Zabytkami,
- 7) Główny Księgowy - Kierownik Działu Księgowości,
- 8) Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego,
- 9) Kierownik Działu ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Sprawozdawczości.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Muzeum**

##### **§ 9**

W Muzeum działają:

- 1) Pion merytoryczny,
- 2) Pion administracyjny,
- 3) Stanowiska samodzielne.

##### **§ 10**

Pion merytoryczny obejmuje:

- 1) Zespół Działów Archeologicznych, w tym:
  - a) Dział Starszej i Środkowej Epoki Kamienia,
  - b) Dział Młodszej Epoki Kamienia,
  - c) Dział Epoki Brązu i Wczesnej Epoki Żelaza,
  - d) Dział Okresu Późnolateńskiego i Okresu Rzymskiego,
  - e) Dział Średniowiecza i Nowożytności,
  - f) Biblioteka Archeologiczna,
  - g) Archiwum Archeologiczne,
  - h) Pracownia Rysownicza,
  - i) Pracownia Fotograficzna,

- 2) Zespół Działów Etnograficznych, w tym:
  - a) Dział Gospodarstwa i Przemysłu Wiejskiego,
  - b) Dział Strojów Ludowych i Tkanin,
  - c) Dział Plastyki Ludowej,
  - d) Dział Wierzeń, Obrzędów i Folkloru,
  - e) Dział Kultur Ludowych Krajów Pozaeuropejskich,
  - f) Dział Kultur Miejskich,
  - g) Skansen – „Łęczycka Zagroda Chłopska”,
  - h) Biblioteka Etnograficzna,
  - i) Archiwum Etnograficzne,
- 3) Dział Numizmatyczny,
- 4) Dział Widowisk Lalkowych,
- 5) Dział Naukowo - Oświatowy,
- 6) Dział Konserwacji i Badań nad Zabytkami, w tym:
  - a) Pracownia Radiochemiczna,
  - b) Pracownia Konserwacji Ceramiki,
  - c) Pracownia Konserwacji Metali i Materiałów Organicznych,
  - d) Pracownia Badań nad Technologią Zabytków,
  - e) Pracownia Konserwacji Zabytków Sztuki Ludowej.

## § 11

Pion administracyjny obejmuje:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
- 3) Dział ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Sprawozdawczości,
- 4) Archiwum Zakładowe.

## § 12

Stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Główny Inwentaryzator Muzealny,
- 3) Główny Konserwator Muzealny,
- 4) Stanowisko do spraw BHP i Ppoż.,
- 5) Rzecznik Prasowy,

- 6) Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 7) Sekretariat,
- 8) Stanowisko ds. Kadr.

### § 13

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, która sprawuje nadzór nad wypełnieniem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, a w szczególności nad realizacją celów określonych w art. 1 ustawy o muzeach.
2. Rada Muzeum działa na zasadach i w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.
3. Ilość członków Rady Muzeum określa § 6 pkt 3 Statutu Muzeum.

### § 14

W Muzeum mogą działać, zgodnie z art. 12 ustawy o muzeach i § 8 Statutu, Kolegia Doradcze:

- 1) Kolegium Redakcyjne do spraw opiniowania materiałów złożonych do druku w ilości 3-6 osób.
- 2) Kolegium Kustoszy do spraw analizowania i opiniowania działalności merytorycznej Muzeum, w ilości 5-10 osób.

### § 15

1. Dyrektor każdorazowo zarządzeniem powołuje Komisję Zakupów Muzealiów spośród pracowników Muzeum.
2. Pracami Komisji kieruje Dyrektor, jako jej przewodniczący. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Muzeum, jako przewodniczący,
  - 2) 3-5 członków powołanych spośród pracowników merytorycznych,
  - 3) Sekretarz.
3. Zadania Komisji Zakupów Muzealiów:
  - 1) opiniowanie wartości zabytkowej muzealiów oferowanych do kupna,
  - 2) rozpatrywanie ofert w sprawie sprzedaży muzealiów,
  - 3) ustalanie ceny oferowanych muzealiów,
  - 4) uchwalanie zakupu muzealiów.

## § 16

1. Dział jest komórką organizacyjną realizującą określone zadania.
2. Na czele Działów stoi Kurator lub Kierownik, który realizuje zadania Działu przy pomocy pracowników sobie podległych.
3. Zakres obowiązków kierownika określa Dyrektor.
4. Zakres obowiązków pracowników ustala Kurator lub Kierownik Działu.

## § 17

1. Dyrektor Muzeum w celu sprawniejszego kierowania instytucją i poprawy organizacji pracy, w zależności od potrzeb, może poszczególne Działy łączyć i rozdzielać, jak również tworzyć Zespoły w skład których wchodzi Działy przewidziane w Statucie Muzeum. Zmiana struktury organizacyjnej Muzeum wymaga wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym, w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Na czele Zespołu Działów stoi Kurator, który reprezentuje interesy wszystkich Działów wchodzących w skład Zespołu.
3. Kurator kieruje, nadzoruje i odpowiada za działalność merytoryczną całego Zespołu.
4. W Działach połączonych w Zespół nie przewiduje się stanowiska Kierownika Działu.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakres działania komórek organizacyjnych merytorycznych

## § 18

1. Zespół Działów Archeologicznych zajmuje się badaniem dziejów kultury społeczności ludzkich od ich początków do średniowiecza i nowożytności.
2. Do głównych zadań Zespołu Działów Archeologicznych należy:
  - 1) gromadzenie dóbr kultury zgodnie z zainteresowaniami poszczególnych Działów oraz poszerzanie zbiorów,
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów, gromadzenie materiałów dokumentacyjnych oraz publikowanie wyników badań,

- 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
  - 4) zabezpieczanie i bieżąca konserwacja zbiorów oraz w miarę możliwości, zabezpieczanie zabytków archeologicznych, będących w dyspozycji Działów,
  - 5) opracowywanie scenariuszy i nadzór merytoryczny nad urządzaniem wystaw stałych i czasowych,
  - 6) organizowanie i prowadzenie badań, ekspedycji naukowych oraz prac wykopaliskowych,
  - 7) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
  - 9) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
  - 10) przygotowywanie opracowań do publikacji.
3. Wymienione niżej działy prowadzą działania w zakresie:
- 1) Dział Starszej i Środkowej Epoki Kamienia zajmuje się dziejami kultur od początku ich powstania do końca epoki kamienia na terenie Europy Środkowej.
  - 2) Dział Młodszej Epoki Kamienia zajmuje się dziejami kultur i społeczeństw neolitycznych w Europie Środkowej.
  - 3) Dział Epoki Brązu i Wczesnej Epoki Żelaza zajmuje się głównie dziejami kultur występujących w Europie Środkowej w epoce brązu i kulturami występującymi w okresie halsztackim oraz wczesnym i środkowym okresie lateńskim w Europie Środkowej.
  - 4) Dział Okresu Późnolateńskiego i Okresu Rzymskiego zajmuje się kulturami występującymi w Europie Środkowej w późnym okresie lateńskim i okresie rzymskim.
  - 5) Dział Średniowiecza i Nowożytności zajmuje się dziejami kultury w Europie Środkowej od V w. n.e. do nowożytności.
4. Komórki specjalistyczne obsługujące w/w działy:
- 1) Biblioteka Archeologiczna zajmuje się gromadzeniem księgozbioru specjalistycznego.
  - 2) Archiwum Archeologiczne zajmuje się gromadzeniem dokumentacji archeologicznej, rysunkowej, fotograficznej i multimedialnej.



5. Pracownie pracujące na rzecz w/w działów i w miarę zgłaszanych potrzeb, obsługujące pozostałe działy merytoryczne Muzeum:
  - 1) Pracownia Rysownicza,
  - 2) Pracownia Fotograficzna.

#### § 19

1. Zespół Działów Etnograficznych zajmuje się badaniem tradycyjnej i współczesnej kultury wsi i środowisk miejskich w Polsce oraz innych krajów.
2. Do głównych zadań Zespołu Działów Etnograficznych należy:
  - 1) gromadzenie dóbr kultury w zakresie zainteresowania poszczególnych Działów oraz poszerzanie zbiorów,
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów, gromadzenie materiałów dokumentacyjnych oraz publikowanie wyników badań,
  - 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
  - 4) zabezpieczanie i bieżąca konserwacja zbiorów będąca w dyspozycji Działów,
  - 5) opracowywanie scenariuszy i nadzór merytoryczny nad urządzeniem wystaw stałych i czasowych,
  - 6) organizowanie i prowadzenie badań terenowych i ekspedycji naukowych,
  - 7) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
  - 9) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów.
  - 10) przygotowywanie opracowań do publikacji.
3. Wymienione niżej działy prowadzą działania w zakresie:
  - 1) Dział Gospodarstwa i Przemysłu Wiejskiego zajmuje się tradycyjną i współczesną gospodarką wiejską przetwórstwem rolnym, urządzeniami przemysłowymi, rzemiosłem oraz budownictwem,
  - 2) Dział Strojów Ludowych i Tkanin zajmuje się strojami i ich zdobnictwem, tkaninami ludowymi oraz rękodziełem z nim związanym,
  - 3) Dział Plastyki Ludowej zajmuje się sztuką i rzemiosłem ludowym o znamionach artystycznych, a także wystrojem wnętrz mieszkalnych,

- 4) Dział Wierzeń, Obrzędów i Folkloru zajmuje się wierzeniami, zwyczajami, obrzędami dorocznymi i rodzinnymi oraz folklorem,
  - 5) Dział Kultur Ludowych Krajów Pozaeuropejskich zajmuje się kulturami krajów pozaeuropejskich,
  - 6) Dział Kultur Miejskich zajmuje się kulturą środowisk miejskich, ze szczególnym uwzględnieniem aglomeracji łódzkiej.
  - 7) Skansen - Łęczycka Zagroda Chłopska pełni funkcję edukacyjną, badawczą i turystyczną, w ramach, których promuje działalność oświatową, z organizacją warsztatów i zajęć dla szkół i animacyjną z włączeniem lokalnej społeczności. Prowadzi również terenowe badania etnograficzne, z archiwizacją i publikowaniem dorobku oraz jest otwarty na ruch turystyczny.
4. Komórki specjalistyczne obsługujące w/w działy:
- 1) Biblioteka Etnograficzna zajmuje się gromadzeniem księgozbioru specjalistycznego.
  - 2) Archiwum Etnograficzne zajmuje się gromadzeniem dokumentacji z badań Zespołu Działów Etnograficznych i innych przejawów aktywności Zespołu oraz pozyskanych zabytków ikonograficznych.

## § 20

1. Dział Numizmatyczny prowadzi badania naukowe z zakresu stosunków i środków płatniczych od ich powstania do współczesności.
2. Do głównych zadań Działu Numizmatycznego należy:
  - 1) gromadzenie dóbr kultury takich, jak: monety, banknoty, medale, ordery itp.,
  - 2) katalogowanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów, gromadzenie materiałów dokumentacyjnych oraz publikowanie wyników badań,
  - 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
  - 4) zabezpieczanie i bieżąca konserwacja zbiorów,
  - 5) opracowywanie scenariuszy i nadzór merytoryczny nad urządzaniem wystaw stałych i czasowych,
  - 6) organizowanie i prowadzenie badań naukowych,
  - 7) prowadzenie działalności edukacyjnej,

- 8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i wystawienniczych,
- 9) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- 10) przygotowywanie opracowań do publikacji,
- 11) gromadzenie księgozbioru.

#### § 21

1. Dział Widowisk Lalkowych prowadzi badania naukowe z zakresu lalkarstwa i dziedzin pokrewnych.
2. Do głównych zadań Działu Widowisk Lalkowych należy:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, inwentaryzacja zbiorów takich jak: lalki, dekoracje, projekty, programy, scenariusze, nagrania, szeroko pojęte archiwalia z lalkowych przedstawień teatralnych, amatorskich, profesjonalnych, filmów itp.,
  - 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
  - 3) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
  - 4) dbanie o konserwację zbiorów,
  - 5) opracowywanie scenariuszy i nadzór merytoryczny nad urządzaniem wystaw stałych i czasowych,
  - 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
  - 7) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
  - 8) przygotowywanie opracowań do publikacji,
  - 9) popularyzacja i prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 10) gromadzenie księgozbioru naukowego dotyczącego działalności Działu.

#### § 22

1. Dział Naukowo - Oświatowy prowadzi działalność dydaktyczną związaną z upowszechnianiem kultury i sztuki zgodnie z profilem Muzeum.
2. Do głównych zadań Działu Naukowo - Oświatowego należy:
  - 1) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 2) oprowadzanie grup wycieczkowych po wystawach,
  - 3) organizowanie lekcji, prelekcji i odczytów,

- 4) organizowanie akcji i konkursów związanych z profilem Muzeum bądź z tematyką organizowanych wystaw,
- 5) gromadzenie literatury fachowej i archiwaliów: katalogów, folderów, plakatów itp.,
- 6) prowadzenie badań naukowych i działalności wydawniczej w zakresie publikacji popularno-naukowych: katalogi, foldery, itp.,
- 7) współuczestniczenie w realizacji wystaw muzealnych,
- 8) współpraca z innymi Działami w kształtowaniu wizerunku Muzeum.

### § 23

1. Dział Konserwacji i Badań nad Zabytkami prowadzi prace związane ze wszystkimi kierunkami działalności Muzeum w zakresie konserwatorsko-usługowym i naukowo-badawczym.
2. Do głównych zadań Działu Konserwacji i Badań nad Zabytkami należy:
  - 1) prowadzenie prac konserwatorskich i badań specjalistycznych zleconych przez pracowników merytorycznych Muzeum,
  - 2) tworzenie i realizowanie innowacyjnych programów badawczych,
  - 3) publikowanie wyników badań własnych Działu,
  - 4) współpraca z innymi instytucjami w kraju i za granicą,
  - 5) gromadzenie księgozbioru.
3. Pracownicy Działu realizują następujący zakres zadań:
  - 1) Pracownia Radiochemiczna prowadzi badania w zakresie izotopowych metod oznaczania chronologii bezwzględnej,
  - 2) Pracownia Konserwacji Ceramiki zajmuje się klejeniem i rekonstrukcją ceramiki archeologicznej i etnograficznej,
  - 3) Pracownia Konserwacji Metali i Materiałów Organicznych zajmuje się pracami związanymi z oczyszczaniem, zabezpieczaniem i rekonstrukcją zabytków archeologicznych, etnograficznych i numizmatycznych,
  - 4) Pracownia Badań nad Technologia Zabytków zajmuje się techniką i surowcami stosowanymi w różnych okresach historycznych,
  - 5) Pracownia Konserwacji Zabytków Sztuki Ludowej zajmuje się konserwacją zabytków sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres działania komórek organizacyjnych administracji.

#### § 24

1. Dział Księgowości zajmuje się obsługą rachunkowo - księgową Muzeum.
2. Główne zadania Działu Księgowości:
  - 1) prowadzenie księgowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz wszelkich pochodnych od wynagrodzeń,
  - 3) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań oraz preliminarzy budżetowych,
  - 4) sporządzanie bilansów rocznych,
  - 5) prowadzenie obsługi kasowej,
  - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
  - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej, wstępnej i bieżącej, dokumentów finansowych,
  - 8) zwracanie nieprawidłowych dokumentów finansowych właściwym komórkom organizacyjnym Muzeum, celem dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień,
  - 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej i zasad racjonalnej, oszczędnej gospodarki materiałowej,
  - 10) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o przypadkach ujawnienia wszelkich nieprawidłowości przy kontroli dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb.

#### § 25

1. Dział Administracyjno - Gospodarczy zapewnia właściwe warunki pracy działów Muzeum.
2. Główne zadania Działu Administracyjno - Gospodarczego:
  - 1) zapewnienie administracyjnej i technicznej obsługi Muzeum,
  - 2) dokonywanie przeglądów technicznych pomieszczeń i bieżące konserwacje,
  - 3) utrzymanie nieruchomości w stanie czystości i estetyki,

- 4) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszystkich składników majątkowych,
- 5) zaopatrywanie wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum w środki trwałe i artykuły biurowe,
- 6) prowadzenie i organizacja gospodarki środkami transportu (własnymi i obcymi),
- 7) prowadzenie sprzedaży wydawnictw i biletów wstępu do Muzeum,
- 8) zabezpieczenie odpowiedniego stanu magazynów,
- 9) zabezpieczenie ochrony całego majątku Muzeum,
- 10) organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania wystaw,
- 11) organizowanie i zabezpieczanie technicznej pomocy przy działalności merytorycznej Muzeum,
- 12) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

## § 26

Główne zadania Działu ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Sprawozdawczości:

- 1) przygotowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem remontów, modernizacji, konserwacji oraz zadań inwestycyjnych, sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących inwestycji i remontów,
- 3) rozliczanie dotacji celowych,
- 4) sporządzanie wszelkiego typu umów dotyczących usług i dostaw we współpracy z Radcą Prawnym,
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem zgodności z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz umowami,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących funkcjonowania Muzeum,
- 7) opracowywanie i nadzór nad Budżetem Zadaniowym Muzeum oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.

## ROZDZIAŁ VI

### Zakres pracy na stanowiskach samodzielnych

#### § 27

1. Radca Prawny odpowiada za całokształt spraw związanych z ochroną prawną Muzeum.
2. Prowadzenie stałej obsługi prawnej Muzeum w sprawach:
  - 1) porad prawnych i wyjaśnień dla kierownictwa Muzeum i upoważnionych pracowników w zakresie stosowania przepisów prawnych związanych z działalnością Muzeum,
  - 2) w zakresie prawa pracy: umów z pracownikami, wynagrodzeń, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
  - 3) odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
  - 4) zasad współdziałania z organizacjami związkowymi działającymi w Muzeum,
  - 5) opracowywania i opiniowania projektów umów zawieranych przez Muzeum, sporządzania opinii prawnych,
  - 6) reprezentowania Muzeum w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - 7) opracowywania pism procesowych dla celów tych postępowań.
  - 8) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych przepisów Muzeum.

#### § 28

1. Główny Inwentaryzator Muzealny odpowiada za całokształt spraw związanych z ruchem zabytków oraz inwentaryzacji, przechowywania i zabezpieczania zabytków muzealnych.
2. Obowiązki Głównego Inwentaryzatora
  - 1) prowadzenie ksiąg wpływu muzealiów i ksiąg ruchu zabytków,
  - 2) nadzór nad sporządzaniem i przechowywaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) pilnowanie, ustalanie i przestrzeganie terminów spisów zabytków znajdujących się w zbiorach muzeum,
  - 4) Główny Inwentaryzator kieruje pracą Komisji dokonujących każdorazowego spisu oraz przedstawia wniosek pokontrolny z tych prac.

## § 29

1. Główny Konserwator Muzealny odpowiada za ochronę zabytków archeologicznych, etnograficznych, numizmatycznych i zbiorów Działu Widowisk Lalkowych w Muzeum.
2. Zadania Głównego Konserwatora:
  - 1) czuwanie nad stanem zachowania i warunkami przechowywania eksponatów znajdujących się na wystawach i w magazynach,
  - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów magazynów muzealnych,
  - 3) opiniowanie stanu zachowania zabytków w związku z wystawami i wypożyczeniami,
  - 4) współpraca w zakresie konserwacji i badań specjalistycznych z różnymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.

## § 30

1. Stanowisko ds. BHP i Ppoż. odpowiada za całokształt spraw związanych z bhp i ppoż. w Muzeum.
2. Zadania:
  - 1) prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) nadzorowanie szkoleń w zakresie ppoż.,
  - 3) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) nadzór nad regularnymi badaniami stanu zdrowia pracowników,
  - 5) składanie wniosków i sprawozdań ze stanu bhp i przygotowania ppoż.,
  - 6) wykonywanie pozostałych zadań określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704 z późn. zm.).

## § 31

1. Rzecznik Prasowy odpowiada za współpracę z mediami i czuwa nad wizerunkiem medialnym Muzeum.
2. Zadania Rzecznika Prasowego:
  - 1) zapoznawanie się na bieżąco z działalnością Muzeum, prowadzonymi badaniami, seminariami, konferencjami i wystawami; uczestniczenie w ważnych zebraniach i spotkaniach, ogólna znajomość problemów administracyjnych i pracowniczych,



- 2) udzielanie informacji dziennikarzom na temat działalności i aktualnej sytuacji Muzeum, przedstawianie stanowiska Dyrekcji w sprawach dotyczących Muzeum,
- 3) redagowanie komunikatów prasowych, oświadczeń, publikacji informacyjnych, organizowanie konferencji prasowych,
- 4) bieżąca analiza przedstawianych przez media informacji na temat Muzeum, w celu oceny aktualnego wizerunku placówki i podejmowania w konsultacji z Dyrekcją działań promocyjnych,
- 5) występowanie o zamieszczenie sprostowań, zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1984r Prawo Prasowe (DZ. U Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
- 6) przestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie Etyki Polskiego Stowarzyszenia Public Relation oraz Kodeksu Etyki Dziennikarskiej Stowarzyszenia Dziennikarzy Polskich.

#### § 32

1. Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego odpowiada za całokształt spraw obrony i bezpieczeństwa publicznego.
2. Zadania:
  - 1) opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości planów ewakuacji osób i mienia jednostki w zaistniałych sytuacjach kryzysowych,
  - 2) opracowanie planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury w przypadku klęsk żywiołowych i wojny,
  - 3) opracowanie i aktualizowanie „Regulaminu organizacyjnego funkcjonowania jednostki na wypadek wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
  - 4) opracowanie i utrzymywanie w stałej gotowości dokumentacji „Stałego Dyżuru”,
  - 5) aktualizacja ewidencji osób objętych reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 6) realizacja zadań z zakresu formacji obrony cywilnej,
  - 7) całokształt spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

### § 33

1. Sekretariat odpowiada za prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu Dyrektora MAiE.
2. Zadania:
  - 1) obsługa korespondencji,
  - 2) prowadzenie kalendarza spotkań,
  - 3) obsługa oficjalnych uroczystości Dyrektora.

### § 34

1. Stanowisko ds. Kadr prowadzi zadania w zakresie polityki kadrowej Muzeum.
2. Główne zadania:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akta osobowe) w trakcie trwania stosunku pracy,
  - 3) rozliczanie czasu pracy pracowników Muzeum zgodnie z Regulaminem Pracy Muzeum,
  - 4) kontrola i współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy,
  - 5) przeprowadzanie konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Muzeum przy opracowywaniu Regulaminów,
  - 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych we współpracy z Radcą Prawnym,
  - 7) współpraca z instytucjami w zakresie spraw pracowniczych emerytalno-rentowych i sprawozdawczych,
  - 8) przekazywanie dokumentacji pracowniczej do archiwum zakładowego,
  - 9) sporządzanie w porozumieniu z innymi Działami dokumentów, zarządzeń i regulaminów dotyczących organizacji Muzeum.

### § 35

Archiwum Zakładowe zajmuje się przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, brakowaniem a także przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Udostępnianie dokumentacji lub akt osobom zainteresowanym odbywa się po uzyskaniu zgody Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady współdziałania komórek organizacyjnych

#### § 36

1. Zespoły i Działy w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku Działów, Dyrektor lub Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych wyznacza Dział koordynujący.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Muzeum.
4. Podporządkowanie służbowe i zakres zadań poszczególnych Zespołów, Działów oraz stanowisk samodzielnych określa Dyrektor Muzeum, mając na uwadze dostosowanie struktury organizacyjnej do aktualnych potrzeb instytucji oraz sprawnego zarządzania Muzeum. Zmiana struktury organizacyjnej Muzeum wymaga wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym, w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Podporządkowanie służbowe poszczególnych pracowników określa zakres ich czynności opracowany na podstawie niniejszego Regulaminu przez bezpośredniego przełożonego.
6. Stanowiska pracy tworzone są lub likwidowane, w zależności od potrzeb Muzeum, przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Kuratora lub Kierownika Działu.
7. Przy zmianie stanowiska pracy, przekazywanie dokumentów i zbiorów następcy powinno odbywać się na podstawie protokołów zdawczo- odbiorczych, które sprawdza i potwierdza swoim podpisem bezpośredni przełożony.
8. Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zbiory, dokumenty**

#### **§ 37**

1. Zbiory, dokumenty wpisane do inwentarza Muzeum powinny znajdować się w miejscach przeznaczonych do tego celu.
2. Zbiory Muzeum są ogólnie dostępne na wystawach, zbiory zgromadzone w magazynach, w archiwach i bibliotekach specjalistycznych mogą być udostępniane zainteresowanym osobom spoza Muzeum, wyłącznie za zezwoleniem Dyrektora Muzeum.
3. Dokumenty i akta wytworzone w Muzeum, które nie są już niezbędne do bieżącego urzędowania, przekazywane są do Archiwum Zakładowego.
4. Muzeum może przyjmować w depozyt zabytki, obiekty zabytkowe, książki oraz inne obiekty przydatne w działalności Muzeum od instytucji i osób prywatnych.
5. Muzeum może przyjmować darowizny, obiekty zabytkowe oraz wszelkie inne obiekty przydatne w działalności Muzeum.
6. Obiektom przyjętym w depozyt zapewnia się taką samą opiekę jak obiektom własnym.
7. Muzealia mogą być przenoszone poza teren Muzeum wyłącznie za zgodą Dyrektora Muzeum, po uprzednim poinformowaniu Głównego Inwentaryzatora Muzealnego, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady podpisywania i znakowania pism**

#### **§ 38**

1. Przy znakowaniu pism Muzeum używane są następujące symbole:

1) Dyrektor	-D
2) Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych	-DM
3) Główny Księgowy	-GK
4) Dział Księgowości	-DKS
5) Dział Administracyjno - Gospodarczy	-DAG
6) Dział ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Sprawozdawczości	-DZS

- |   |       |
|---|-------|
| 7) Archiwum Zakładowe                                     | -AZ   |
| 8) Zespół Działów Archeologicznych                        | -ZDA  |
| 9) Zespół Działów Etnograficznych                         | -ZDE  |
| 10) Dział Numizmatyczny                                   | -DN   |
| 11) Dział Widowisk Lalkowych                              | -DWL  |
| 12) Dział Naukowo - Oświatowy                             | -DNO  |
| 13) Dział Konserwacji i Badań nad Zabytkami               | -DKB  |
| 14) Radca Prawny  | -RP   |
| 15) Główny Inwentaryzator Muzealny                        | -GIM  |
| 16) Główny Konserwator Muzealny                           | -GKM  |
| 17) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.                            | -SBHP |
| 18) Rzecznik Prasowy                                      | -RzP  |
| 19) Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego | -SOBP |
| 20) Sekretariat   | -S    |
| 21) Stanowisko ds. Kadr                                   | -SK   |
| 22) Rada Muzeum   | -RM   |
| 23) Kolegium Redakcyjne                                   | -KR   |
| 24) Komisja Zakupów Muzealiów                             | -KZM  |
| 25) Kolegium Kustoszy                                     | -KK   |
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
- 1) zarządzenia, polecenia, okólniki,
  - 2) pełnomocnictwa,
  - 3) upoważnienia,
  - 4) pisma kierowane do posłów i senatorów RP,
  - 5) pisma kierowane do placówek dyplomatycznych,
  - 6) pisma kierowane do Zarządu Województwa Łódzkiego, w tym do Marszałka Województwa i członków Zarządu personalnie,
  - 7) odpowiedzi na wystąpienia sądowe i pokontrolne,
  - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Muzeum i pracowników Muzeum.
  - 9) korespondencję związaną z bieżącą działalnością Muzeum.
3. Dokumenty, z których wynikają skutki finansowe podpisuje Dyrektor wraz z Głównym Księgowym.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, choroba, wyjazd służbowy) do podpisywania wymienionych w ust. 2. dokumentów, z wyłączeniem pkt. 2), upoważniony jest Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych, a dokumentów finansowych Zastępca Dyrektora wraz z Głównym Księgowym.
5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora, Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych uprawniony jest do podpisywania pism związanych z bieżącą działalnością podległych mu komórek organizacyjnych.

#### § 39

1. Kuratorzy Zespołów Działów i Kierownicy Działów mogą podpisywać:
  - 1) komunikaty i informacje w zakresie prowadzonej działalności przez dany Dział,
  - 2) pisma wychodzące z Muzeum, z których nie wynikają skutki finansowe.
2. Pisma wymienione w ust. 1 mogą wychodzić na zewnątrz Muzeum wyłącznie z upoważnienia Dyrektora Muzeum lub w przypadku jego nieobecności, z upoważnienia Zastępcy Dyrektora do spraw merytorycznych.

#### § 40

Zasady zatrudniania, wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Muzeum określają odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ X

#### Postanowienia końcowe

#### § 41

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Związek Zawodowy Pracowników  
Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego  
w Łodzi  
ul. ... 14, 91-415 Łódź  
Regon: ... Tel. (042) 632-84-40

*Lucia Kopy*

DYREKTOR  
Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego  
w Łodzi  
Prof. dr hab. Ryszard Grygiel

*Ryszard Grygiel*

**Aneks Nr 1/2016 z dnia 12.09.2016 r.**

**Do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego w Łodzi  
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2014 z dnia 31.01.2014**

**§ 1**

Zmienia się § 4 ust. 2 ustalając jego nową treść:

„ 2. Kierując Muzeum, Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy, bezpośrednio mu podległych dwóch zastępców Dyrektora”

**§ 2**

Do § 4 dodaje się ust. 3 o następującej treści:

„ 3. Zastępcami Dyrektora są:

- 1) Zastępca Dyrektora do spraw Merytorycznych
- 2) Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji „

**§ 3**

Zmienia się § 5 pkt 10 ustalając jego nową treść:

„ W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora do spraw Merytorycznych oraz Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji w zakresie powierzonych kompetencji.”

**§ 4**

Zmienia się § 6 w sposób następujący:

Dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1, ustalając przy tym nową treść w pkt 2:

„W czasie nieobecności Dyrektora pełni obowiązki Dyrektora w zakresie powierzonych kompetencji”.

Dodaje się ust. 2 o następującej treści:

„ 2. Dyrektor do spraw Rozwoju i Inwestycji

- 1) Bezpośrednio nadzoruje powierzony przez Dyrektora odcinek pracy.
- 2) W czasie nieobecności Dyrektora pełni obowiązki Dyrektora w zakresie powierzonych kompetencji.
- 3) Poszukuje zewnętrznych źródeł finansowania dla podejmowanych przez Muzeum działań, w tym realizowanych inwestycji.
- 4) Monitoruje rynek z zakresu możliwych do realizacji przez Muzeum projektów wpływających na jego rozwój i poprawienie infrastruktury.
- 5) Przygotowuje i składa kompletne wnioski o dofinansowanie.



- 6) Opracowuje plany i studia wykonalności przedsięwzięć oraz harmonogramy terminowo-rzeczowo-finansowe.
- 7) Zarządza i rozlicza projekty realizowane z funduszy własnych Muzeum oraz z dotacji celowych.
- 8) Nadzoruje przygotowanie i realizowanie zamówień publicznych na realizację inwestycji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
- 9) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem remontów, modernizacji, konserwacji oraz działań inwestycyjnych.
- 10) Prowadzi działania w zakresie promocji i kreowania wizerunku Muzeum”.

## § 5

W § 38 ust. 1 dodaje się symbol „DRI Z-ca Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji” w pkt 3, co zmienia kolejność punktacji w sposób następujący:

1) Dyrektor	-D
2) Zastępca Dyrektora do spraw merytorycznych	-DM
3) Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji	-DRI
4) Główny Księgowy	-GK
5) Dział Księgowości	-DKS
6) Dział Administracyjno - Gospodarczy	-DAG
7) Dział ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Sprawozdawczości	-DZS
8) Archiwum Zakładowe	-AZ
9) Zespół Działów Archeologicznych	-ZDA
10) Zespół Działów Etnograficznych	-ZDE
11) Dział Numizmatyczny	-DN
12) Dział Widowisk Lalkowych	-DWL
13) Dział Naukowo - Oświatowy	-DNO
14) Dział Konserwacji i Badań nad Zabytkami	-DKB
15) Radca Prawny	-RP
16) Główny Inwentaryzator Muzealny	-GIM
17) Główny Konserwator Muzealny	-GKM
18) Stanowisko ds. BHP i Ppoż.	-SBHP
19) Rzecznik Prasowy	-RzP
20) Stanowisko ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego	-SOBP
21) Sekretariat	-S
22) Stanowisko ds. Kadr	-SK
23) Rada Muzeum	-RM



- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| 24) Kolegium Redakcyjne       | -KR  |
| 25) Komisja Zakupów Muzealiów | -KZM |
| 26) Kolegium Kustoszy         | -KK  |

#### § 6

Zmienia się treść § 38 ust. 4 w sposób następujący:

„W przypadku nieobecności Dyrektora (urlop, choroba, wyjazd służbowy) do podpisywania wymienionych w ust. 2 dokumentów, z wyłączeniem pkt 2 upoważnieni są: Zastępca Dyrektora do spraw Merytorycznych oraz Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji w zakresie powierzonych kompetencji, a dokumentów finansowych Zastępcy Dyrektora wraz z Głównym Księgowym.”

#### § 7

Zmienia się treść § 38 ust. 5 w sposób następujący:

„Po uzyskaniu zgody Dyrektora, Zastępca Dyrektora do spraw Merytorycznych oraz Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji uprawnieni są do podpisywania pism związanych z bieżącą działalnością podległych komórek organizacyjnych.”

#### § 8

Zmienia się § 39 ust. 2 w sposób następujący:

„Pisma wymienione w ust. 1 mogą wychodzić na zewnątrz Muzeum wyłącznie z upoważnienia Dyrektora Muzeum lub w przypadku jego nieobecności z upoważnienia Zastępcy Dyrektora do spraw Merytorycznych oraz Zastępcy Dyrektora do spraw Rozwoju i Inwestycji w zakresie powierzonych kompetencji.”

#### § 9

„Zmienia się w całości Załącznik Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego MAiE w Łodzi.”

#### § 10

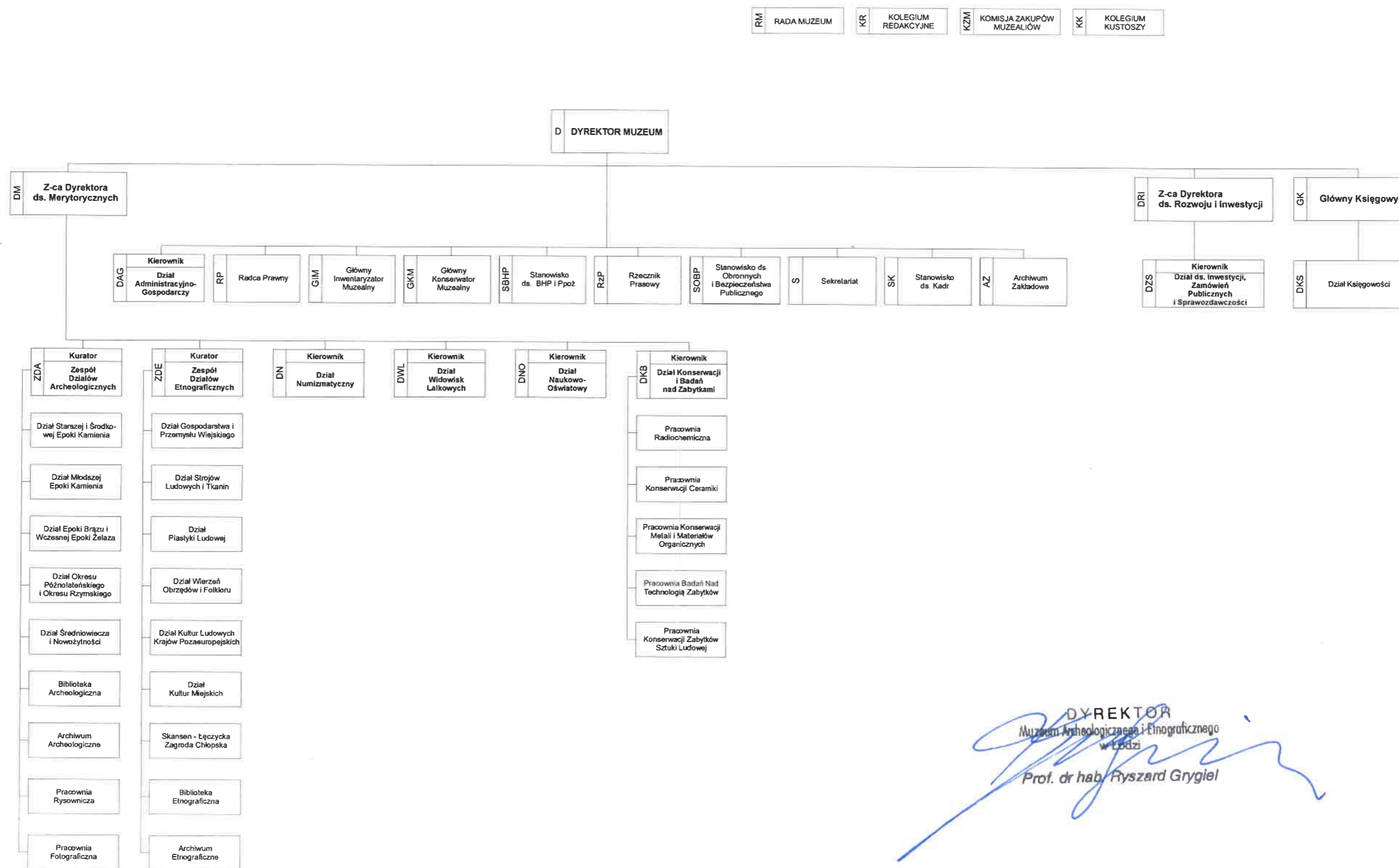
„Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego MAiE w Łodzi nie ulegają zmianie”.

RADCA PRAWNY  
mgr Ryszarda Siewierska  
Łd 532

DYREKTOR  
Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego  
w Łodzi  
Prof. dr hab. Ryszard Gryglel

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO I ETNOGRAFICZNEGO W ŁODZI

Załącznik nr 1 Regulaminu  
Organizacyjnego MAIE w Łodzi



DYREKTOR  
Muzeum Archeologicznego i Etnograficznego  
w Łodzi  
Prof. dr hab. Ryszard Grygiel