

## ZARZĄDZENIE Nr 45 /15

Dyrektora Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu

z dnia 31.08.2015 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu

Na podstawie:

- art. 13 ust. 3 z ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.)
- Uchwały Nr 1138/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 27.08.2015 roku w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmian w Regulaminie Organizacyjnym Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu
- § 7 Statutu Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały Nr 491/2000 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 9 listopada 2000 roku w sprawie nadania statutów instytucjom kultury (muzeom), dla których Województwo Małopolskie pełni funkcję organizatora z późn. zm.

Zarządzam co następuje:

### § 1.

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii organizatora - Zarządu Województwa Małopolskiego oraz Komisji Zakładowej NSZZ SOLIDARNOŚĆ Wprowadzam zmiany do Regulaminu organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu z dnia 30 kwietnia 2010r., polegające na:
  - a) nadaniu § 7 pkt. 1 ppkt. 1 lit. j brzmienia:

Administracji i Kadr, w ramach którego działają również sekcje:

    - Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Sądeckim Parku Etnograficznym (SPE);
    - Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Miasteczku Galicyjskim;
    - Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Lachów Sądeckich w Podegrodziu;
    - Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
  - b) nadaniu § 7 pkt. 3 brzmienia:

Filie:

    - a) Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczzańskie;
    - b) Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.
  - c) nadaniu § 23 brzmienia:
    1. Do zadań **Działu Administracji i Kadr** należy:
      - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum;
      - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy dozorców i opiekunów ekspozycji w siedzibie Muzeum (Dom Gotycki) oraz w filii Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrze Mieszczzańskie, a także kierowcy;
      - 3) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Muzeum, z wyłączeniem obiektów na ekspozycjach skansenowskich;

- 4) administrowanie obiektami siedziby Muzeum (Dom Gotycki) oraz filii Galeria Marii Ritter i Stare Wnętrza Mieszczzańskie;
  - 5) zapewnienie zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Muzeum;
  - 6) obsługa biurowa świadczących usługi w zakresie doradztwa prawnego oraz bezpieczeństwa, higieny pracy i p. poż.;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej systemów sygnalizacji włamaniowej i pożarowej;
  - 8) obsługa informatyczna Muzeum;
  - 9) realizacja procedur z zakresu zamówień publicznych.
2. Do zadań **Sekcji Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Sądeckim Parku Etnograficznym (SPE)** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dozorców i kierowcy w SPE;
  - 2) administrowanie obiektami znajdującymi się w SPE (obiekty ekspozycyjne i zaplecza);
  - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy ekipy rzemieślników wraz z obsługą imprez kulturalnych;
  - 4) zagospodarowanie terenu i zieleni w SPE;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie robót budowlano-konserwatorskich i remontowych w SPE i innych obiektach Muzeum;
  - 6) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w SPE w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 7) prowadzenie magazynu gospodarczego dla SPE;
  - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników SPE dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;
3. Do zadań **Sekcji Administracji, Dozoru i Obsługi Wystaw w Miasteczku Galicyjskim** należy:
- 1) udostępnianie zwiedzającym obiektów w filii Miasteczko Galicyjskie;
  - 2) organizowanie i nadzór pracy przewodników, pomocy muzealnych i pracowników obsługi w filii Miasteczko Galicyjskie;
  - 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników filii dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;
  - 4) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w filii Miasteczko Galicyjskie w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 5) administrowanie obiektami znajdującymi się w filii Miasteczko Galicyjskie;
  - 6) obsługa techniczna przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w filii Miasteczko Galicyjskie (m.in. wystaw, imprez, konferencji);
  - 7) nadzór i koordynacja działań związanych z prowadzeniem pokoi gościnnych, części gastronomicznej oraz pracowni z funkcją usługowo-edukacyjną w filii Miasteczko Galicyjskie.
4. Do zadań **Sekcji Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Lachów Sądeckich w Podegrodziu** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekunów ekspozycji w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu;

- 2) udostępnianie filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu zwiedzającym;
  - 3) administrowanie obiektem filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu;
  - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników filii dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;
  - 5) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 6) organizowanie montażu i demontażu wystaw w filii Muzeum Lachów Sądeckich im. Z. i St. Chrzęstowskich w Podegrodziu.
5. Do zadań **Sekcji Administracji i Obsługi Wystaw w Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju** należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekunów ekspozycji w filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
  - 2) udostępnianie filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju zwiedzającym;
  - 3) administrowanie obiektem filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju;
  - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników filii dla potrzeb Działu Administracji i Kadr;
  - 5) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań w filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju w zakresie ustalonym przez Dział Administracji i Kadr;
  - 6) organizowanie montażu i demontażu wystaw w filii Muzeum Nikifora w Krynicy-Zdroju.
- d) wykreśleniu § 31,
- e) zmianie numeracji paragrafów z 32 - 37 na 31 - 36,
- f) uwzględnieniu postanowień § 7 pkt. 1 ppkt. 1 lit j oraz § 7 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu w schemacie organizacyjnym stanowiącym do niego załącznik.
2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Okręgowego w Nowym Sączu z dnia 30 kwietnia 2010r. pozostają bez zmian.

## **§ 2.**

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego, uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3.**

W celu zapoznania pracowników Muzeum Okręgowego z treścią Regulaminu, zostanie on wywieszony na tablicy ogłoszenie w Domu Gotyckim, ul. Lwowska 3 oraz umieszczony na stronie internetowej Muzeum: [www.muzeum.sacz.pl](http://www.muzeum.sacz.pl) oraz w BIP.

## **§ 4.**

Zobowiązuje Specjalistę ds. marketingu i promocji medialnej do aktualizacji danych na stronie internetowej Muzeum oraz w BIP.

**§ 5.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2015r.