

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

TOM 1

MUZE.ON



Ś R O D O W I S K O
W E W N Ę T R Z N E

MUZEUM
MIEJSKIEGO
W ŻORACH

2 0 2 1

Standardy kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach

TOM I

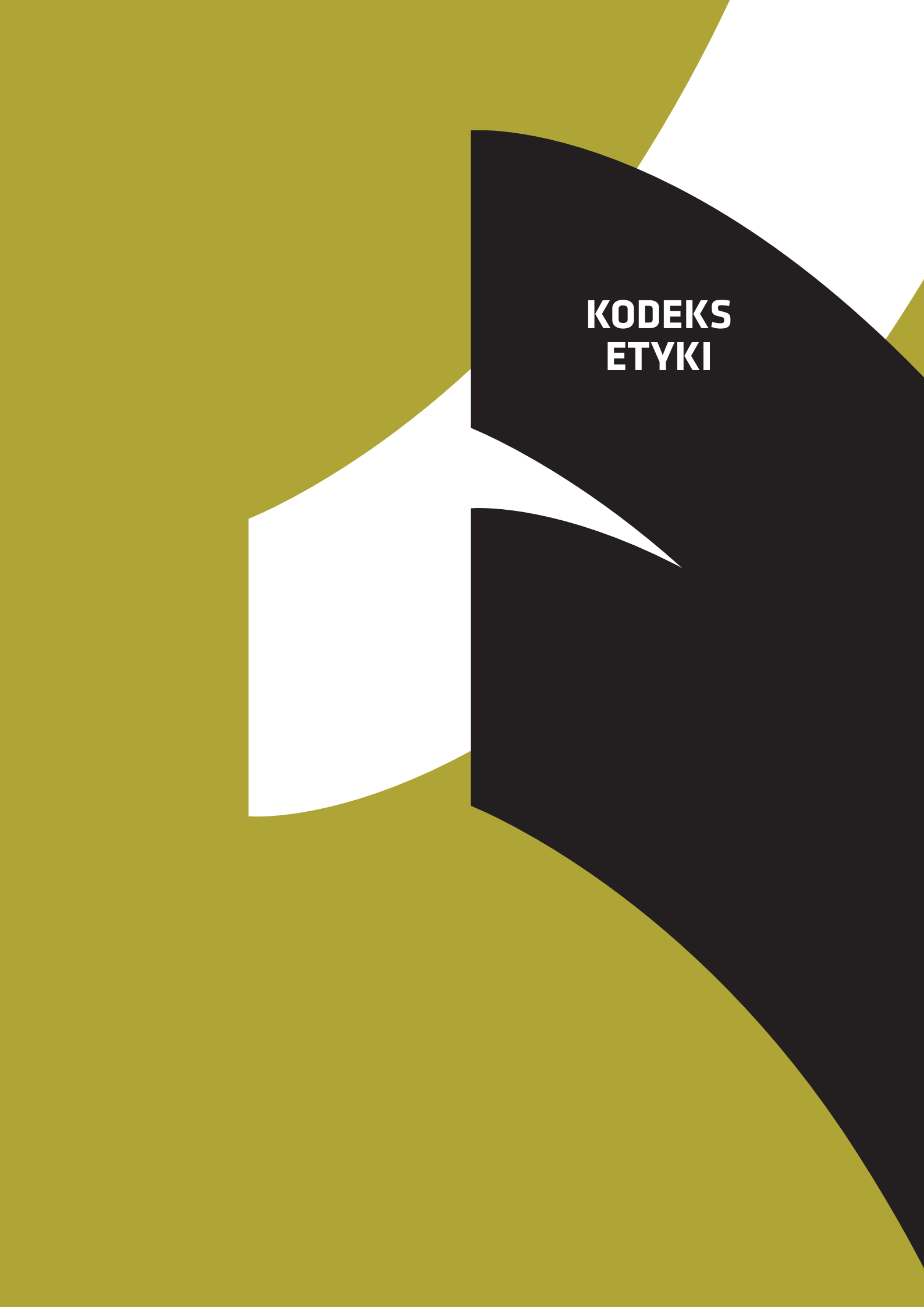
ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

Opracowanie: Katarzyna Podyma

Żory 2021

SPIS TREŚCI

1	Przestrzeganie wartości etycznych	5
2	Kompetencje zawodowe	37
3	Struktura organizacyjna	85
4	Delegowanie uprawnień	147



KODEKS ETYKI

KODEKS ETYKI

Pracownicy Muzeum Miejskiego w Żorach z racji pełnionych przez siebie obowiązków powinni postępować zgodnie z zasadami:

- 1. Kodeksu etyki ICOM dla muzeów (dotyczy pracowników merytorycznych)*,**
- 2. Kodeksu etyki pracownika Muzeum Miejskiego w Żorach (dotyczy wszystkich pracowników).**

Pracownicy Muzeum Miejskiego w Żorach – instytucji kultury, której organizatorem jest Gmina Miasta Żory – powinni być świadomi, że służyć ona powinna jak najlepszej realizacji zadań na rzecz wspólnoty samorządowej.

- * Pracownicy Muzeum Miejskiego w Żorach wykonujący zawód muzealnika winni traktować wykonywanie swojego zawodu w sposób szczególny, z uwzględnieniem charakteru jego misji. Stosowanie przepisów Kodeksu etyki ICOM pracodawca pozostawia indywidualnej odpowiedzialności każdego pracownika.

KODEKS ETYKI ICOM DLA MUZEÓW

PREAMBUŁA

Status Kodeksu Etyki dla Muzeów

Kodeks Etyki ICOM dla Muzeów, zwany dalej Kodeksem, został opracowany przez Międzynarodową Radę Muzeów. Formułuje on reguły etyki dla muzeów, o których mowa w Statucie ICOM. Kodeks odzwierciedla ogólne zasady przyjęte przez międzynarodową społeczność muzealników. Przystąpienie do ICOM i zgoda na opłacanie corocznych składek na rzecz ICOM oznacza tym samym akceptację Kodeksu.

Reguły minimalne obowiązujące muzea

Kodeks wyraża tylko reguły minimalne. Jest to zbiór zasad i dyrektyw pożądanej praktyki zawodowej. W niektórych krajach źródłem pewnych norm minimalnych są ustawy lub rozporządzenia wykonawcze. W innych dyrektywy i ocena sposobu zachowania zawodowego przybierają formę „akredytacji”, „rejestracji” lub innego podobnego systemu oceniania. Jeżeli w pewnym kraju nie ma sformułowanych reguł, można zwrócić się o wydanie dyrektywy postępowania do Sekretariatu ICOM, narodowego komitetu ICOM lub właściwego komitetu międzynarodowego ICOM. Zaleca się organizacjom narodowym oraz wyspecjalizowanym organizacjom związanym z działalnością muzeów, aby w oparciu o ten kodeks tworzyły reguły go uzupełniające.

Tłumaczenia Kodeksu etyki dla muzeów

Kodeks etyki dla muzeów został ogłoszony w trzech wersjach językowych: angielskiej, francuskiej i hiszpańskiej. ICOM zachęca do tłumaczenia Kodeksu na inne języki. Tłumaczenie zostanie jednakże uznane za „oficjalne” jedynie wtedy, gdy zaaprobuje je co najmniej jeden komitet narodowy w tym kraju, w którym język jest traktowany jako pierwszy. Jeżeli taki język jest używany w więcej niż jednym z krajów, zaleca się, aby komitety narodowe porozumiały się w tej sprawie. Trzeba także pamiętać, że nieodzowne jest skonsultowanie tłumaczenia Kodeksu ze specjalistami z zakresu językoznawstwa oraz muzeologii. Należy podać do wiadomości, która z wersji językowych kodeksu była podstawą tłumaczenia oraz nazwy komitetów narodowych w nie zaangażowanych. Warunki te nie stoją na przeszkodzie tłumaczeniu Kodeksu lub jego części dla celów edukacyjnych albo badawczych.

Słownik (glossarium)

Czynności przyczyniające się do powstania dochodu (income-generating activities) – czynności mające na celu zdobycie korzyści finansowej lub zysku dla instytucji.

Dziedzictwo kulturalne (cultural heritage) – jakikolwiek rzecz lub pojęcie uznane za mające znaczenie estetyczne, historyczne, naukowe lub duchowe.

Dziedzictwo naturalne (natural heritage) – jakikolwiek przedmiot, zjawisko przyrody lub pojęcie, ważne dla nauki lub mające znaczenie duchowe dla społeczności.

Handel (dealing) – kupno lub sprzedaż rzeczy z chęci zysku osobistego lub instytucjonalnego.

Konflikt interesów (conflict of interests) – istnienie osobistego lub prywatnego interesu, który zderza się z zasadami obowiązującymi w stosunkach służbowych, skutkiem czego obiektywizm wymagany przy wydawaniu decyzji ulega ograniczeniu lub powstaje co najmniej wrażenie, że dochodzi do takiego ograniczenia.

Konserwator – renowator (conservator – restorer) – osoba zatrudniona w muzeum lub od niego niezależna, kompetentna w zakresie przeprowadzania badania technicznego, zachowania, konserwacji i restauracji dóbr kultury. Dodatkowe informacje – ICOM News 39 (1), str. 5–6 (1986).

Należyta staranność (due diligence) – powinność podejmowania zawsze wysiłku w celu ustalenia faktycznego stanu rzeczy przed podjęciem decyzji, a szczególnie podczas badania źródła i historii przedmiotu oferowanego do nabycia lub użytkowania.

Muzeum (museum) – muzeum jest trwale istniejącą instytucją, nienastawioną na osiągnięcie zysku, służącą społeczeństwu i jego rozwojowi, otwartą dla publiczności, która pozyskuje, konserwuje, udostępnia i wystawia w celu badawczym, edukacyjnym lub dla rozrywki materialne i niematerialne świadectwa ludzi oraz ich środowiska.

Muzealnik (museum professional) – muzealnicy to obsada osobowa (opłacana lub nieopłacana) muzeów lub instytucji określonych w artykule 2, ust. 1 i 2 Statutu ICOM, którzy otrzymali wyspecjalizowane wykształcenie lub posiadają równoważne doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiadającym zarządzaniu i działalności muzeum, a także osoby niezależne przestrzegające przepisów Kodeksu Etyki ICOM dla Muzeów i pracujące na rzecz muzeów lub instytucji określonych w powołanym wyżej Statucie, z wyjątkiem osób trudniących się handlem przedmiotami lub wyposażeniem niezbędnym dla muzeów lub służb muzealnych lub ich reklamą.

Ocena (appraisal) – ustalenie autentyczności lub wartości przedmiotu albo okazu. W niektórych krajach nazwa ta jest używana w znaczeniu niezależnej oceny proponowanej darowizny pociągającej za sobą przywileje podatkowe.

Organ zarządzający (governing body) – osoba lub organizacja, na którą przepisy prawne normujące działalność muzeum nakładają odpowiedzialność za jego istnienie, rozwój strategiczny i pozyskiwanie środków finansowych.

Organizacja nienastawiona na osiągnięcie zysku (non-profit organisation) – powstała zgodnie z prawem jednostka zbiorowa, reprezentowana przez osobę prawną lub fizyczną, której dochód (w znaczeniu każdej nadwyżki w dochodach lub zysku) przeznaczony jest wyłącznie na jej rzecz i pokrycie kosztów jej działalności. Określenia „Nie dla zysku” (Not for profit/sans but lucratif) mają to samo znaczenie.

Proweniencja (provenance) – pełna historia przedmiotu, zawierająca także informacje o dziejach tytułu prawnego do niego, od czasu jego wytworzenia lub odkrycia, dzięki której można ustalić jego autentyczność i stan własnościowy.

Reguły minimalne (minimum standard) – rozsądnie oczekiwany standard, jakiego będą się starały przestrzegać wszystkie muzea i osoby w nich zatrudnione. W niektórych krajach ustala się własne reguły minimalne.

Tytuł prawny (legal title) – uprawnienie wynikające z prawa do własności mienia w danym kraju. W niektórych krajach może chodzić o uprawnienie, niewystarczające do przyjęcia, że dopełniono obowiązku należytej dbałości w ustalaniu prawa.

Ważny tytuł (valid title) – bezsporne prawo własności mienia, poparte przez wyczerpujący opis pochodzenia (proweniencję) przedmiotu od czasu jego wytworzenia lub odkrycia.

Należy pamiętać, że nazwy „muzeum” i „muzealnik” zostały zdefiniowane tylko na pewien okres, aby umożliwić stosowanie Kodeksu etyki muzeów ICOM. Definicje „muzeum” i „muzealnik” sformułowane w Statucie ICOM pozostają nadal w mocy aż do momentu, gdy dokument ten zostanie zmieniony.

1. MUZEUM ZAPEWNIĄ OCHRONĘ, DOKUMENTACJĘ PROMOCJĘ DZIEDZICTWA NATURALNEGO I KULTURALNEGO LUDZKOŚCI.

Zasada: *Muzea są odpowiedzialne za materialne i niematerialne dziedzictwo naturalne i kulturalne. Na organach zarządzających i tych, które zajmują się strategicznym kierowaniem oraz nadzorem nad muzeami spoczywa w pierwszym rzędzie odpowiedzialność za ochronę i promowanie tego dziedzictwa, jak i za pozyskiwanie niezbędnych do osiągnięcia tego celu środków ludzkich, fizycznych i finansowych.*

Reguły instytucjonalne

1.1. Niezbędna dokumentacja

Organ zarządzający powinien zadbać, aby muzeum posiadało sporządzoną na piśmie ogłoszoną publicznie konstytucję, statut lub inny dokument publiczny, który zgodnie z prawem krajowym wyraźnie określi stan prawny muzeum, jego misję, ciągłość działalności i brak nastawienia na osiągnięcie zysku.

1.2. Określenie misji, celów i polityki

Organ zarządzający powinien sporządzić i ogłosić określenie misji, celów i zasad rządzących muzeum, a następnie stosować się do niego, a nadto określić rolę i ustrój organu zarządzającego.

Środki fizyczne

1.3. Pomieszczenia

Organ zarządzający powinien zapewnić muzeum posiadanie odpowiednich pomieszczeń wraz ze stosownym jego wyposażeniem, umożliwiającym wykonywanie funkcji muzeum wyznaczonych przez jego misję.

1.4. Dostępność

Organ zarządzający powinien zapewnić dostępność do muzeum i jego zbiorów w rozsądnie ustalonych godzinach i w regularnych odstępach czasu. Szczególna uwaga powinna być poświęcona osobom mającym szczególne potrzeby.

1.5. Zdrowie i bezpieczeństwo

Organ zarządzający powinien ustanowić instytucjonalne standardy w zakresie ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i dostępności, które będą miały zastosowanie wobec osób zatrudnionych w muzeum oraz zwiedzających.

1.6. Ochrona przed katastrofami

Organ zarządzający powinien ustanowić i stosować reguły postępowania mające na celu ochronę publiczności i osób zatrudnionych w muzeum, zbiorów i innych zasobów przed katastrofami naturalnymi i wywołanymi przez człowieka.

1.7. Wymagania w zakresie bezpieczeństwa

Organ zarządzający powinien zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa gwarantujący ochronę zbiorów przed kradzieżą lub ich zniszczeniem w czasie wystaw stałych i czasowych, w pracowniach i magazynach oraz podczas transportu.

1.8. Ubezpieczenia i odszkodowania

Jeżeli zbiory zostały ubezpieczone przez komercyjną firmę ubezpieczeniową, organ zarządzający powinien zadbać, aby wartość ubezpieczenia była adekwatna do zbiorów oraz aby ubezpieczenie obejmowało także przedmioty podczas ich transportu, wypożyczone lub takie, za które muzeum ponosi odpowiedzialność. Jeżeli został zastosowany system gwarancji odszkodowawczych, należy zadbać, aby zostały nim objęte przedmioty również niebędące własnością muzeum, ale za które ponosi ono odpowiedzialność.

Środki finansowe

1.9. Finansowanie

Organ zarządzający powinien zadbać, aby muzeum posiadało wystarczające środki finansowe umożliwiające działalność muzeum i jej rozwijanie. Wszystkie środki finansowe należy księgować i rozliczać w sposób profesjonalny.

1.10. Polityka komercyjna

Organ zarządzający powinien określić na piśmie zasady pozyskiwania dochodu w wyniku własnej działalności lub uzyskiwania środków ze źródeł niezależnych od muzeum. Bez względu na ich źródło, muzeum powinno zachować kontrolę nad treścią i zakresem finansowania z tych źródeł programów, wystaw i działalności. Pozyskiwanie funduszy nigdy nie powinno naruszać standardów wiążących instytucję lub jej publiczność.

Pracownicy

1.11. Polityka zatrudniania

Organ zarządzający powinien sprawić, aby wszelkie działania podejmowane wobec osób zatrudnionych pozostawały w zgodzie z regułami obowiązującymi w muzeum oraz właściwymi i zgodnymi z prawem procedurami.

1.12. Powoływanie dyrektora lub kierownika

Stanowisko dyrektora lub kierownika muzeum ma znaczenie kluczowe i dlatego, gdy przystępuje się do jego obsadzenia, organy zarządzające powinny brać pod uwagę wiedzę i uzdolnienia wymagane przy efektywnym jego obsadzaniu. Do takich kwalifikacji zaliczać należy odpowiednie uzdolnienia intelektualne i wiedzę zawodową, a nadto przestrzeganie w wysokim stopniu standardów etycznego zachowania się.

1.13. Dostęp do organów zarządzających

Dyrektor lub kierownik muzeum powinni być bezpośrednio podporządkowani odpowiednim organom zarządzającym i mieć do nich bezpośredni dostęp.

1.14. Kompetencja personelu muzealnego

Niezbędne jest zatrudnianie kwalifikowanych pracowników posiadających wiedzę specjalistyczną pozwalającą na sprostanie powierzonym im obowiązkom (patrz także 2.19, 2.24 i rozdział 8).

1.15. Kształcenie pracowników

Celem powiększania efektywności pracy pracowników muzeum należy stwarzać realne możliwości ich ustawicznego kształcenia oraz podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.

1.16. Konflikt etyczny

Organ zarządzający muzeum nie powinien nigdy żądać od pracowników muzeum takiego zachowania się, które mogłoby być uznane za sprzeczne z Kodeksem lub przepisami prawa krajowego albo innego kodeksu etyki szczególnej.

1.17. Pracownicy i wolontariusze

Organ zarządzający powinien ustalić na piśmie reguły pracy wolontariuszy, które zapewnią harmonijne stosunki między wolontariuszami i pracownikami muzeum.

1.18. Wolontariusze i etyka

Organ zarządzający powinien sprawić, że wolontariusze w czasie wykonywania czynności muzealnych lub innych będą w pełni przestrzegać Kodeksu Etyki ICOM dla Muzeów oraz inne mające zastosowanie kodeksy i przepisy prawa.

2. MUZEA, KTÓRE POSIADAJĄ ZBIORY, PRZECHOWUJĄ JE W INTERESIE SPOŁECZEŃSTWA I JEGO ROZWOJU.

Zasada: *Muzea są zobowiązane do pozyskiwania, przechowywania i promowania ich zbiorów traktując te czynności jako udział w zabezpieczaniu dziedzictwa naturalnego, kulturalnego i naukowego. Ich zbiory stanowią znaczące dziedzictwo publiczne, posiadają szczególny status prawny i korzystają z ochrony prawa międzynarodowego. Z tą misją służącą interesowi publicznemu nieodłącznie jest związane pojęcie rozsądnego zarządzania, które zawiera w sobie zgodne z prawem korzystanie z własności, trwałe przechowywanie, dokumentowanie, udostępnianie i zbywanie z poczuciem za nie odpowiedzialności.*

Pozyskiwanie zbiorów

2.1. Polityka gromadzenia

Organ zarządzający każdego muzeum powinien sporządzić i ogłosić pisemną deklarację o zasadach gromadzenia, ochrony i sposobu użytkowania zbiorów. Deklaracja ta powinna wyjaśniać status przedmiotów, które nie zostaną zinwentaryzowane, przechowywane lub nie będą wystawiane (patrz 2.7 i 2.8).

2.2. Ważny tytuł własności

Niedopuszczalne jest nabycie, przyjęcie darowizny, wypożyczenie lub dokonanie wymiany jakiegokolwiek przedmiotu lub okazu, jeżeli nie ma pewności, że jego własność wynika z ważnego tytułu. Przewidziany w prawie dowód własności w jednym kraju nie przesądza ważnego tytułu prawnego gdzie indziej.

2.3. Pochodzenie i obowiązek staranności

Przed pozyskaniem przedmiotu lub okazu do zbiorów proponowanego w drodze umowy sprzedaży, darowizny, zamiany, wypożyczenia albo spadku należy uczynić wszystko, aby uzyskać pewność, że nie został on sprzecznie z prawem pozyskany w kraju jego pochodzenia (lub z nielegalnie z niego wywieziony) albo z jakiegokolwiek kraju tranzytu, w którym mógł korzystać z prawnego tytułu własności (włącznie z krajem, w którym znajduje się muzeum). Z tego względu obowiązkowe jest ustalenie pełnej historii przedmiotu lub okazu od chwili jego odkrycia lub wytworzenia.

2.4. Przedmioty i okazy pochodzące z nieuprawnionych lub nienaukowych wykopalisk albo innych prac w terenie

Muzea nie powinny pozyskiwać przedmiotów, gdy zachodzi powód do podejrzenia, że ich wydobywanie pociągnęło za sobą samowolne, nienaukowe lub umyślne zniszczenie

albo uszkodzenie pomników, stanowisk archeologicznych lub geologicznych względnie gatunkowego lub naturalnego środowiska. Pozyskanie jest również niedopuszczalne, jeżeli o wydobyć przedmiotu nie zostali powiadomieni właściciel lub posiadacz nieruchomości, a także właściwe organy prawne lub rządowe.

2.5. Drażliwy materiał kulturowy

Zbiory składające się z szczątków ludzkich lub przedmiotów związanych z kultem religijnym można pozyskiwać tylko pod warunkiem, że będą one bezpiecznie przechowywane i traktowane z szacunkiem. Pozyskiwanie takich przedmiotów jest dopuszczalne ponadto jedynie w sposób zgodny ze standardami profesjonalnymi oraz interesem i wierzeniami społeczności lub grup etnicznych albo religijnych, w których one powstały (patrz też 3.7; 4.3).

2.6. Chronione okazy biologiczne lub geologiczne

Muzea nie powinny pozyskiwać przyrodniczych lub geologicznych okazów, które zostały zebrane, sprzedane lub w inny sposób przeniesione z naruszeniem przepisów prawa lokalnego, krajowego, regionalnego lub umów międzynarodowych odnoszących się do ochrony przyrody i środowiska naturalnego.

2.7. Zbiory żywych organizmów

Jeżeli zbiera się żywe okazy botaniczne lub zwierzęce, trzeba szczególną uwagę zwrócić na naturalne i społeczne środowisko, z którego one pochodzą, a także postępować zgodnie z przepisami lokalnego, krajowego, regionalnego lub międzynarodowego prawa normującego ochronę dzikich gatunków i środowiska.

2.8. Zbiory o charakterze użytkowym

Zasady gromadzenia mogą zawierać szczególne wskazania odnoszące się do takich zbiorów, w których główny nacisk kładzie się bardziej na ochronę procesów kulturowych, naukowych lub technicznych niż na sam przedmiot lub okaz albo, w których te przedmioty lub okazy są przechowywane w celu nauczania albo ich praktycznego wykorzystywania (patrz także 2.1).

2.9. Odstępstwa od ustalonych reguł polityki gromadzenia

Odstępowanie od ustalonej przez muzeum polityki gromadzenia przedmiotów lub okazów dopuszczalne jest tylko w wypadkach wyjątkowych. Organ zarządzający powinien wziąć pod uwagę dostępne mu profesjonalne opinie i zapatrywania wszystkich stron zainteresowanych. Rozważyć należy wówczas także znaczenie przedmiotu lub okazu dla dziedzictwa kulturalnego lub naturalnego oraz szczególne zainteresowanie innych muzeów gromadzących taki materiał. Niemniej, nawet w tych okolicznościach, nie jest dopuszczalne pozyskiwanie przedmiotów pozbawionych ważnego tytułu (patrz także 3.4.).

2.10. Pozyskiwanie od członków organu zarządzającego i pracowników muzeum

Szczególnej ostrożności wymaga jakakolwiek oferta sprzedaży, darowizny lub innej formy nabycia własności, z którą wiążą się ulgi podatkowe, od członków organów zarządzających, pracowników muzeum lub ich rodzin albo osób blisko z nimi związanych.

2.11. Przechowywanie w celu ratowania

Żaden z przepisów Kodeksu nie może przeszkodzić muzeum w zgodnym z prawem przechowywaniu okazów lub przedmiotów nieustalonej proveniencji albo nielegalnie pozyskanych z miejsca, za które ponosi prawną odpowiedzialność.

Zbywanie zbiorów

2.12. Zbywanie legalne lub inne możliwości zbywania

Jeżeli muzeum posiada prawną możliwość zbywania lub pozyskało przedmioty, które wolno zbywać tylko pod pewnymi warunkami, ma obowiązek w takim wypadku bezwzględnie przestrzegania przepisów i zasad postępowania lub zobowiązań. Jeżeli z pierwotnym pozyskaniem łączą się takie ograniczenia, należy się do nich stosować, chyba że nie ma wątpliwości, iż stosowanie się do nich nie jest możliwe lub wyrządziłoby ono szkodę instytucji; jeżeli jednak do tego doszło, należy zapewnić prawną kontrolę takiej decyzji.

2.13. Zbywanie zbiorów muzealnych

Dopuszczalne jest usunięcie przedmiotu lub okazu ze zbiorów muzealnych tylko po wszechstronnym zbadaniu jego znaczenia, jego charakteru (czy jest on odnawialny lub nieodnawialny) i stanu prawnego; usunięcie jest niedopuszczalne, gdyby miało w jego wyniku dojść do utraty zaufania publicznego.

2.14. Odpowiedzialność za zbywanie

Odpowiedzialność za decyzję o zbyciu powinien ponosić organ zarządzający działający wspólnie z dyrektorem muzeum oraz kustosz odpowiedzialny za kolekcję. Szczególne warunki zbywania można określić w stosunku do zbiorów niebędących eksponatami.

2.15. Zbywanie przedmiotów usuniętych ze zbiorów

Każde muzeum powinno ustalić zasady, jakimi będzie się kierować przy usuwaniu na stałe przedmiotów należących do zbiorów, posługując się formą darowizny, przekazu, wymiany, sprzedaży, repatriacji lub zniszczenia oraz zezwalając na przekazanie organowi przyjmującemu nieograniczonego tytułu prawnego do takiego przedmiotu. Należy przechowywać pełną dokumentację zawierającą podjęte decyzje o zbyciu, opis przedmiotów zbywanych oraz ich przeznaczenie. Zakłada się, że przed pojęciem decyzji o zbyciu przedmiotu zostanie on wcześniej zaproponowany innemu muzeum.

2.16. Dochód ze zbycia przedmiotów

Skoro muzea tworzy się dla społeczeństwa, nie powinny one być traktowane jako źródła dochodu. Pieniądze lub inne środki otrzymane ze zbycia przedmiotów lub okazów znajdujących się w zbiorach należy przeznaczyć wyłącznie na rzecz zbiorów, a przede wszystkim na ich wzbogacanie.

2.17. Nabywanie przedmiotów usuniętych ze zbiorów

Pracownicy muzeum, członkowie ich rodzin lub osoby im bliskie, nie powinni nabywać przedmiotów usuniętych ze zbiorów muzeów, za które są odpowiedzialni.

OPIEKA NAD ZBIORAMI

2.18. Kontynuacja zbierania

Muzeum powinno ustalić zasady, a następnie stosować się do nich, które zapewnią bieżące udostępnianie zbiorów zarówno stałych, jak i czasowych, z odpowiednią o nich informacją, należycie zarejestrowanych, a także zagwarantują chronienie ich w najlepszych dla nich warunkach dla przyszłych pokoleń, wykorzystując w tym celu najnowsze wskazania wiedzy i wszystkie pozostające do dyspozycji środki.

2.19. Powierzenie odpowiedzialności za zbiory

Odpowiedzialnością zawodową za opiekę nad zbiorami należy obarczyć osoby posiadające stosowną wiedzę i umiejętności lub takie, które są poddane odpowiedniemu nadzorowi (patrz także 8.11).

2.20. Dokumentacja zbiorów

Zbiory muzealne powinny posiadać dokumentację prowadzoną zgodnie z obowiązującymi regułami zawodowymi. Dokumentacja ta powinna zawierać pełne dane identyfikacyjne, opis każdego przedmiotu, a w szczególności proveniencję, stan zachowania, sposób postępowania z nim i miejsce przechowywania. Dane te należy przechowywać w bezpiecznym miejscu zapewniając zarazem działanie systemu umożliwiającego dostęp do niego pracownikom muzeum oraz innym uprawnionym użytkownikom.

2.21. Ochrona przed zagrożeniami

Szczególna uwaga powinna być poświęcona opracowaniu systemu ochrony zbiorów w czasie konfliktów zbrojnych i innych zagrożeń wywołanych przez ludzi lub siły przyrody.

2.22. Bezpieczeństwo danych dotyczących zbiorów i innych z nimi powiązanych

Jeżeli udostępnia się publicznie dane dotyczące zbiorów, należy dołożyć szczególnej staranności, aby zapobiec rozpowszechnianiu wiadomości mających charakter poufny, osobisty i inny podobny.

2.23. Konserwacja zapobiegawcza

Konserwacja zapobiegawcza odgrywa istotną rolę w zasadach rządzących działalnością muzeum i w ochronie zbiorów. Na pracownikach muzeum spoczywa obowiązek utworzenia

i utrzymywania środowiska zapewniającego ochronę zbiorów zarówno w magazynach, na ekspozycji, jak i w czasie transportu.

2.24. Konserwacja i restauracja zbiorów

Muzeum powinno troskliwie śledzić stan zbiorów, aby ustalić, kiedy przedmiot lub okaz wymaga zajęcia się nim przez kwalifikowanego konserwatora – restauratora. Głównym celem powinno być ustabilizowanie stanu przedmiotu lub okazu. Wszystkie prace konserwatorskie powinny posiadać dokumentację i nie powinny powodować powstania stanów nieodwracalnych, a wszelkie zmiany dopuszczalne są tylko pod warunkiem, że będzie można je łatwo zidentyfikować.

2.25. Opieka nad żywymi zwierzętami

Muzeum, które przechowuje żywe zwierzęta, bierze na siebie pełną odpowiedzialność za ich zdrowie i warunki życia. Muzeum powinno opracować i wcielić w życie kodeks bezpieczeństwa pracowników muzeum, zwiedzających i zwierząt, zaaprobowany przez eksperta z zakresu weterynarii. Wszelkie modyfikacje genetyczne powinny być łatwo rozróżnialne.

2.26. Prywatne użytkowanie zbiorów muzealnych

Zabrania się pracownikom muzeum, członkom organów zarządzających i nadzorujących, członkom ich rodzin i ich bliskim jakiegokolwiek użytkowania, nawet czasowego, przedmiotów należących do zbiorów muzeum.

3. MUZEA PRZECHOWUJĄ PIERWOTNE ŚWIADECTWA UMOŻLIWIAJĄCE TWORZENIE I POGŁĘBIANIE WIEDZY.

Zasada: *Na muzeach spoczywa szczególna odpowiedzialność wobec społeczeństwa za ochronę, udostępnianie i opracowywanie pierwotnych świadectw zebranych i przechowywanych w ich zbiorach.*

3.1. Zbiory, jako pierwotne świadectwa

W zasadach rządzących zbiorami muzealnymi należy bardzo wyraźnie podkreślić znaczenie zbiorów, jako pierwotnych świadectw. Z zasad tych powinno wynikać, że zbiory nie powstały pod wpływem aktualnych tendencji intelektualnych lub zwyczajów panujących w muzeum.

3.2. Dostęp do informacji o zbiorach

Na muzeach spoczywa szczególna odpowiedzialność za powstawanie zbiorów oraz możliwie jak najszerszy dostęp do informacji o nich, co nie wyłącza jednak koniecznych ograniczeń ze względu na uzasadnioną poufność i bezpieczeństwo.

Pozyskiwanie zbiorów i badania

3.3. Pozyskiwanie zbiorów w terenie

Jeżeli muzeum przystępuje do pozyskiwania zbiorów w terenie, powinno przestrzegać zasad postępowania zgodnych ze standardami akademickimi oraz przepisami prawa lokalnego i międzynarodowego. Podczas prac w terenie należy odnosić się z szacunkiem do zapatrywań panujących w społecznościach lokalnych, nie wolno naruszać zasobów środowiska i należy starać się o zachowanie dziedzictwa kulturalnego oraz naturalnego.

3.4. Wyjątkowe pozyskiwanie pierwotnego świadectwa

W zupełnie wyjątkowym wypadku może się zdarzyć, że przedmiot nieznanego pochodzenia może sam w sobie posiadać tak duże znaczenie dla wzbogacania wiedzy, iż w interesie publicznym będzie jego przechowywanie. Decyzje o włączeniu takiego przedmiotu do zbiorów muzeum powinni podjąć specjaliści z dyscypliny wchodzącej nie kierując się narodowymi i międzynarodowymi uwarunkowaniami (patrz także 2.11).

3.5. Badania

Badania podejmowane przez muzeum powinny pozostawać w związku z jego misją i celami działania oraz odbywać się w zgodzie z zasadami prawa i etyki oraz akademickimi standardami.

3.6. Badania niszczące

Jeżeli podejmuje się decyzję o przeprowadzeniu badania przy pomocy technik niszczących przedmiot badania, należy takie badanie w całości utrwalić w odpowiedniej dokumentacji; stałą część takiej dokumentacji powinny stanowić wynik analizy i oparte o niego dalsze badania, w tym publikacje.

3.7. Szczątki ludzkie i materiał mający znaczenie religijne

Badania szczątków ludzkich oraz materiału mającego znaczenie religijne należy przeprowadzać w sposób odpowiadający standardom zawodowym i z poszanowaniem interesów oraz wierzeń społeczności, grup etnicznych lub religijnych, wśród których przedmioty te powstały (patrz także 2.5; 4.3).

3.8. Posiadanie prawa do przedmiotu badania

Jeżeli pracownik muzeum przygotowuje materiał do prezentacji lub dokumentację badania w terenie, powinien równocześnie zawrzeć z muzeum niebudzące wątpliwości porozumienie normujące wszystkie uprawnienia do prowadzonych prac.

3.9. Dzielenie się wiedzą

Na pracownikach muzeum spoczywa obowiązek dzielenia się ich wiedzą i doświadczeniem z kolegami, pracownikami nauki i studentami w zakresie ich kompetencji. Powinni odnosić

się z szacunkiem i uznaniem do tych, którzy im przekazali swą wiedzę, a także przekazywać informacje o zaawansowanych technikach i doświadczeniu tym, którym mogą być przydatne.

3.10. Współpraca muzeów z innymi instytucjami

Pracownicy muzeum powinni uznawać konieczność i popierać w praktyce współpracę oraz konsultowanie się instytucji mających podobne interesy i podobną praktykę w zakresie pozyskiwania zbiorów. Zalecenie to odnosi się szczególnie do instytucji szkolnictwa wyższego i niektórych użyteczności publicznej, gdzie dzięki prowadzonym w nich badaniom mogą powstawać zbiory o dużym znaczeniu, których bezpieczeństwo nie jest zapewnione na dłuższą metę.

4. MUZEA PRZYSZYJĄ SIĘ DO POZNAWANIA, ROZUMIENIA I PROMOWANIA DZIEDZICTWA NATURALNEGO I KULTURALNEGO.

Zasada: *Na muzeach spoczywa ważny obowiązek rozwijania działalności edukacyjnej oraz przyciągania coraz szerszej publiczności spośród społeczeństwa, społeczności lokalnych i grup, którym służą. Współdziałanie ze społeczeństwem i promowanie jego dziedzictwa jest nieodłącznym elementem funkcji edukacyjnej muzeum.*

Udostępnianie i wystawy

4.1. Udostępnianie, wystawy i działalność szczególna

Udostępnianie i wystawy czasowe zarówno w postaci materialnej, jak i wirtualnej, powinny pozostawać w zgodzie z misją, zasadami działania i celami muzeum. Taka działalność nie powinna osłabiać ochrony zbiorów ani pogarszać ich stanu zachowania.

4.2. Interpretacja wystawianych przedmiotów

Muzea powinny dążyć do tego, aby informacje, jakie przekazują podczas udostępniania zbiorów i na wystawach, były wiarygodne, rzetelne i liczyły się z wierzeniami lub ideami reprezentowanych grup.

4.3. Wystawianie przedmiotów „drażliwych”

Szczątki ludzkie i przedmioty związane z kultem religijnym należy wystawiać zgodnie z zasadami postępowania profesjonalnego, licząc się z interesami oraz wierzeniami członków społeczności i grup etnicznych lub religijnych, z których one się wywodzą. Należy je przedstawiać z największym wyczuciem taktu i z poszanowaniem godności ludzkiej wspólnej dla wszystkich ludzi.

4.4. Wycofanie z publicznego udostępniania

Na zgłoszone żądanie wycofania z powszechnie dostępnej ekspozycji szczątków ludzkich lub przedmiotów mających znaczenie religijne przez społeczność, z której się one wywodzą, należy reagować szybko, z szacunkiem i taktownie. W ten sam sposób należy postępować w razie żądania zwrotu tych przedmiotów. Zasady postępowania obowiązujące w muzeum powinny określać w sposób niebudzący wątpliwości reguły stosowane w takich wypadkach.

4.5. Udostępnianie przedmiotów, których pochodzenie nie jest znane

Muzea powinny unikać udostępniania lub innego użytkowania przedmiotów, których pochodzenie nie jest znane lub budzi wątpliwości. Powinny mieć świadomość, że taka praktyka może zostać odczytana jako zachęta do nielegalnego obrotu dobrami kultury.

Inne zasoby

4.6. Publikacje

Informacje ogłaszane przez muzea, w jakichkolwiek środkach przekazu, powinny być dokładne, obiektywne oraz liczyć się z zasadami przyjętymi w nauce, społeczeństwach i wierzeniach. Publikacje muzeum nie powinny naruszać standardów instytucji.

4.6. Reprodukcje

Na muzeum spoczywa obowiązek zagwarantowania nienaruszalności oryginału przedmiotu należącego do zbiorów podczas sporządzania jego repliki, reprodukcji lub kopii. Na wszystkich kopiach zawsze należy umieszczać informacje, że są to facsimile.

5. ZASOBY POZOSTAJĄCE W DYSPOZYCJI MUZEÓW UMOŻLIWIAJĄ WYKONYWANIE INNYCH ZADAŃ ORAZ OSIĄGANIE KORZYŚCI PUBLICZNYCH.

Zasada: *Muzea korzystają z szerokiego wachlarza różnych specjalności, umiejętności i zasobów, które mogą być wykorzystywane w szerokiej mierze także poza muzeami. Fakt ten może skłaniać do dzielenia się tymi środkami lub świadczenia usług, a tym samym do rozszerzenia aktywności muzealnej. Należy ją jednak tak organizować, aby nie wejść w kolizję ze statutową misją muzeum.*

Usługi w zakresie identyfikacji

5.1. Identyfikacja nielegalnie pozyskanych przedmiotów

Jeżeli muzeum podejmuje się świadczenia usług w zakresie identyfikacji, nie wolno dopuścić do postrzegania jej jako działalności, z której muzeum osiąga zysk. Publicznie uprawiana identyfikacja i takie samo badanie autentyczności przedmiotów, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały nielegalnie pozyskane, przewiezione lub wywiezione są niedopuszczalne przed powiadomieniem właściwych organów o takich podejrzeniach.

5.2. Badanie autentyczności i wycena (ekspertyza)

Muzeum może wyceniać zbiory w celu ich ubezpieczenia. Opinie o pieniężnej wartości innych przedmiotów wolno wydawać tylko na oficjalne żądania – innych muzeów lub właściwych władz sądowych, rządowych lub innych publicznych. Gdyby jednak okazało się, że muzeum mogłoby odnieść korzyść z takiej wyceny przedmiotu lub okazu, należy zwrócić się o przeprowadzenie jej do ekspertów niezależnych.

6. MUZEA ŚCIŚLE WSPÓŁPRACUJĄ ZE SPOŁECZNOŚCIAMI, Z KTÓRYCH WYWODZĄ SIĘ ZBIORY ORAZ TYMI, KTÓRYM TE ZBIORY SŁUŻĄ.

Zasada: *Zbiory muzeów odzwierciedlają dziedzictwo kulturalne i naturalne tych społeczności, z których się wywodzą. Z tego powodu zbiory muzealne nie mieszczą się w powszechnie przyjętym pojęciu własności, mogą one wykazywać bardzo silne więzy pokrewieństwa z tożsamością narodową, regionalną, lokalną, etniczną, religijną lub polityczną. Liczenie się z tymi faktami ma zatem duże znaczenie w formułowaniu zasad rządzących działalnością muzeum.*

Powstawanie zbiorów

6.1. Współpraca

Muzea powinny popierać dzielenie się wiedzą, dokumentacją i zbiorami z muzeami i organizacjami kultury w krajach i społecznościach ich pochodzenia. Należy poszukiwać możliwości rozwijania umów o partnerstwie z muzeami w krajach i regionach, które straciły znaczącą część ich dziedzictwa.

6.2. Zwrot dóbr kultury

Muzea powinny być przygotowane do podjęcia dialogu na temat zwrotu dóbr kultury do krajów lub społeczności ich pochodzenia. Należy go prowadzić w sposób bezstronny, kierując się zasadami nauki, uprawiania zawodu oraz humanitaryzmu, a także wchodzącymi w rachubę przepisami prawa lokalnego, krajowego i międzynarodowego, oddając pierwszeństwo działaniom na szczeblu rządowym lub politycznym.

6.3. Restytucja dóbr kultury

Jeżeli kraj lub społeczność, z którego wywodzi się dobro kultury, żąda restytucji przedmiotu lub okazu, co do którego można wykazać, że został wywieziony lub w inny sposób przemieszczony z naruszeniem zasad określonych w międzynarodowych i narodowych konwencjach oraz że jest on częścią dziedzictwa kulturalnego lub naturalnego tego kraju lub społeczności, muzeum powinno, o ile prawo je do tego uprawnia, niezwłocznie podjąć niezbędne działania umożliwiające dokonanie restytucji.

6.4. Dobra kultury pochodzące z kraju okupowanego

Muzeum powinno powstrzymać się przed nabywaniem lub innym pozyskiwaniem dóbr kultury pochodzących z kraju okupowanego i bezwzględnie przestrzegać wszelkich ustaw i konwencji, które normują import, eksport i przewóz dóbr kultury lub natury.

Poszanowanie praw społeczności, z którą muzeum współpracuje

6.5. Współczesne społeczności

Jeżeli działalność muzeum dotyczy współcześnie istniejącej społeczności lub jej dziedzictwa, badanie i pozyskiwanie zbiorów dopuszczalne jest tylko na podstawie niebudzącego wątpliwości wzajemnego porozumienia, niepowodującego pokrzywdzenia właściciela lub informatora. W razie konfliktu życzenia społeczności muszą przeważać.

6.6. Finansowanie działalności muzeum a społeczność

Starania o fundusze na działalność muzeum, która dotyczy współczesnej społeczności, nie mogą naruszać interesów tej społeczności (patrz też 1.10).

6.7. Użytkowanie zbiorów pochodzących się ze współczesnych społeczności

Użytkowanie zbiorów pochodzących ze współczesnych społeczności nakłada na muzeum obowiązek poszanowania godności ludzkiej, tradycji i kultury tychże społeczności. Takie zbiory powinny przyczyniać się do poprawy bytu, rozwoju społecznego, pogłębienia tolerancji i szacunku dla społeczeństw zróżnicowanych społecznie, wielokulturowych i różnorodnych.

6.8. Organizacja wspierająca

Muzeum powinno tworzyć warunki zachęcające do wspierania jego działalności przez społeczeństwo (na przykład powołując do życia stowarzyszenia przyjaciół muzeum i inne organizacje popierające), uznawać jego przyczynianie się do działalności muzeum oraz przyczyniać się do harmonijnego rozwoju stosunków między społeczeństwem a pracownikami muzeum.

7. MUZEA DZIAŁAJĄ ZGODNIE Z PRAWEM

Zasada: *Muzea muszą w pełni przestrzegać przepisy prawa międzynarodowego, regionalnego, krajowego lub lokalnego i zobowiązania traktatowe. Ponadto, organ zarządzający powinien stosować się do wszelkich wiążących je prawnych zobowiązań powierniczych lub warunków odnoszących się do różnych aspektów organizacji muzeum, jego zbiorów i działalności.*

Zakres wyznaczony przez prawo

7.1. Porządek prawny lokalny i krajowy

Muzea powinny działać zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa krajowego i lokalnego, a także liczyć się z prawem innych państw, jeżeli wchodzi ono w rachubę w związku z działalnością muzeum.

7.2. Prawo międzynarodowe

Zasady postępowania muzeum muszą wynikać z założenia, że następujące akty prawa międzynarodowego są traktowane jako dyrektywy interpretacyjne Kodeksu Etyki ICOM:

- Konwencja UNESCO w sprawie ochrony własności kulturalnej w razie konfliktu zbrojnego (Konwencja haska, Pierwszy Protokół, 1954, Drugi Protokół, 1999);
- Konwencja UNESCO o środkach zakazywania i zapobiegania nielegalnemu importowi, eksportowi i przewozu dóbr kultury (1970);
- Konwencja o handlu międzynarodowym zagrożonych gatunków dzikiej fauny i flory (1973);
- Konwencja ONZ o różnorodności biologicznej (1992);
- Konwencja UNIDROIT w sprawie skradzionych i nielegalnie wywiezionych dóbr kultury (1995);
- Konwencja UNESCO o ochronie podwodnego dziedzictwa kultury (2001);
- Konwencja UNESCO w sprawie bezpieczeństwa ratowania i chronienia dziedzictwa kultury (2003).

8. MUZEA DZIAŁAJĄ PROFESJONALNIE.

Zasada: *Osoby uprawiające zawód muzealnika powinny postępować zgodnie z przyjętymi zasadami oraz przepisami prawa i dbać o godność oraz cześć ich zawodu. Powinny chronić społeczeństwo przed bezprawnym i nieetycznym zachowaniem. Należy wykorzystać każdą sposobność do edukacji i informowania społeczeństwa o zamiarach, celach i staraniach w czasie wykonywania tego zawodu, aby osiągnąć lepsze rozumienie roli muzeów w społeczeństwie.*

Zachowanie w związku z wykonywaniem zawodu

8.1. Znajomość stosowanego prawa

Każda osoba uprawiająca zawód muzealnika powinna wykazywać znajomość odpowiednich przepisów prawa międzynarodowego, krajowego i lokalnego oraz sposobu ich stosowania. Powinna unikać sytuacji, które będą postrzegane jako zachowanie naganne.

8.2. Odpowiedzialność zawodowa

Osoby uprawiające zawód muzealnika zobowiązane są postępować zgodnie z regułami działalności i postępowania obowiązującymi w zatrudniających je instytucjach. Mają prawo jednakże zgłosić we właściwy sposób sprzeciw wobec takiego postępowania, które ich zdaniem wyrządza szkodę muzeum lub zawodowi albo narusza zasady etyki zawodowej.

8.3. Zachowanie w związku z wykonywaniem zawodu

Lojalność wobec kolegów i koleżanek oraz muzeum, jako pracodawcy, jest bardzo istotnym obowiązkiem zawodowym; musi ona wynikać z szacunku wobec zasad etyki odnoszących się do zawodu jako takiego. Pracownicy muzeów muszą przestrzegać normy Kodeksu Etyki ICOM dla Muzeów oraz wszystkich innych kodeksów lub zasady postępowania regulujące pracę w muzeum.

8.4. Powinności intelektualne i naukowe

Osoby uprawiające zawód muzealnika powinny popierać badania naukowe, dbać o ochronę i wykorzystanie informacji dotyczących zbiorów. Z tego powodu powinny się powstrzymywać przed jakimikolwiek czynnościami lub stwarzaniem sytuacji, w wyniku których mogłaby nastąpić utrata tych danych intelektualnych i naukowych.

8.5. Nielegalny obrót handlowy

Osoby uprawiające zawód muzealnika nie powinny uczestniczyć, bez względu na okoliczności, bezpośrednio lub pośrednio, w nielegalnym obrocie lub handlu dobrami naturalnymi lub kultury.

8.6. Poufność

Osoby uprawiające zawód muzealnika muszą traktować jako poufne informacje uzyskane w czasie ich pracy. Co więcej, informacja o przedmiotach sprowadzonych do muzeum celem ich identyfikacji jest poufna i nie wolno jej ogłaszać, ani przekazywać jakiejkolwiek innej instytucji lub osobie bez upoważnienia właściciela.

8.7. Muzeum i bezpieczeństwo zbiorów

Pracownicy muzeum zobowiązani są traktować jako ściśle poufne informacje o bezpieczeństwie muzeum lub zbiorów oraz o miejscach prywatnych, w których przebywali podczas pełnienia obowiązków służbowych.

8.8. Zwolnienia z obowiązku zachowania w tajemnicy

Obowiązek zachowania tajemnicy nie zwalnia z prawnego obowiązku udzielania pomocy policji lub innym właściwym organom prowadzącym dochodzenie w sprawie prawdopodobnych kradzieży, nielegalnego pozyskania mienia lub jego nielegalnego przewozu.

8.9. Niezależność osobista

Mimo że osoby uprawiające zawód muzealnika mają prawo do pewnej niezależności, muszą mieć świadomość, że nie ma możliwości całkowitego oddzielenia jakiejkolwiek działalności prywatnej lub zawodowej od działalności zatrudniających ich instytucji.

8.10. Stosunki zawodowe

Osoby uprawiające zawód muzealnika zawiązują stosunki pracownicze z wieloma osobami w muzeum, które ich zatrudnia jak i poza nim. Powinny one wykonywać swoje obowiązki zawodowe skutecznie, nienagannie i na najwyższym poziomie.

8.11. Porozumiewanie się zawodowe

Do obowiązków zawodowych należy udzielanie rad kolegom w muzeum lub poza nim, gdy muzeum nie posiada wystarczających danych pozwalających w określonym zakresie na podejmowanie należytych decyzji.

Konflikt interesów

8.12. Dary, przysługi, pożyczki i inne korzyści osobiste

Pracownikom muzeum nie wolno przyjmować żadnych darów, przysług, pożyczek lub jakichkolwiek innych korzyści osobistych, które mógłby ktoś zaproponować im w związku z wykonywaniem ich obowiązków. Zakaz ten nie wyklucza przyjmowania okolicznościowych darów, ale tylko pod warunkiem, że zawsze będzie odbywać się to w imieniu zatrudniającej instytucji.

8.13. Zatrudnienie lub działalność zarobkowa poza muzeum

Osoby uprawiające zawód muzealnika mimo posiadania prawa do pewnej osobistej niezależności, muszą mieć świadomość, że nie da się w pełni oddzielić działalności prywatnej lub zawodowej od działalności zatrudniających ich instytucji. Nie powinni podejmować innego płatnego zatrudnienia lub przyjmować zleceń z zewnątrz, które pozostawałyby w konflikcie lub mogłyby zostać co najmniej uznane za pozostające w konflikcie z muzeum.

8.14. Udział w obrocie handlowym, którego przedmiotem jest dziedzictwo natury lub kultury

Osoby uprawiające zawód muzealnika nie powinny uczestniczyć bezpośrednio lub nawet pośrednio w obrocie handlowym (kupno lub sprzedaż), którego przedmiotem jest dziedzictwo naturalne lub kulturalne.

8.15. Związki z osobami uprawiającymi handel

Osoba uprawiająca zawód muzealnika nie powinna akceptować jakiegokolwiek daru, gościny albo innej formy nagrody od handlarza, prowadzącego aukcję lub innej osoby, będącej zachętą do nabycia albo rozporządzenia przedmiotem muzealnym lub rezygnacji z przestrzegania przepisów prawa. Nie powinna ona ponadto nigdy rekomendować komukolwiek spoza muzeum konkretnego handlarza, osoby prowadzącej aukcję lub biegłego, który ocenia przedmioty lub okazy.

8.16. Prywatne kolekcjonerstwo

Osoby uprawiające zawód pracownika muzeum nie powinny konkurować z ich instytucją, ani zakresie pozyskiwania przedmiotów, ani jakąkolwiek osobistą działalnością kolekcjonerską. Pracownicy muzeum powinni zawrzeć z jego kierownictwem porozumienie w sprawie prywatnego kolekcjonerstwa i powinno być ono przestrzegane skrupulatnie.

8.17. Używanie nazwy i logo ICOM

Członkowie ICOM nie mają prawa do posługiwania się słowami „Międzynarodowa Rada Muzeów”, „ICOM” lub jego logo w celu promowania lub popierania jakiegokolwiek produktu albo działalności mającej na celu osiągnięcie zysku.

8.18. Inne konflikty interesów

W razie innego konfliktu interesów między osobą a muzeum, dobro muzeum musi przeważać.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

Spis treści

1. Preambuła
2. Definicje
3. Zasady ogólne
4. Zasady szczegółowe
 - 4.1 Zasada praworządności
 - 4.2 Zasada jawności i przejrzystości
 - 4.3 Zasada równego traktowania
 - 4.4 Zasada przyjaznych warunków pracy
 - 4.5 Zasada poufności informacji
 - 4.6 Zasada neutralności zlecania prac
 - 4.7 Zasada eliminacji konfliktu interesów
 - 4.8 Zasada korzystania z majątku Muzeum Miejskiego
 - 4.9 Zasada apolityczności

1. Preambuła

Celem niniejszego „Kodeksu etyki pracownika Muzeum Miejskiego w Żorach” jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum) zarówno w relacjach między pracowniczych, jak i w relacjach zewnętrznych z interesariuszami Muzeum.

Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu Muzeum, umożliwiającym z jednej strony budowę pozytywnego wizerunku Muzeum na forum miejskim i ogólnopolskim, a z drugiej – wzmocnienie identyfikacji pracowników z Muzeum, dzięki czemu wzrasta efektywność wykonywanej przez nich pracy.

Niniejszy „Kodeks Etyki Pracownika Muzeum Miejskiego w Żorach” jest jednym z elementów mających zapewnić stałe doskonalenie jakości funkcjonowania Muzeum.

Kodeks obejmuje główne zasady i standardy postępowania pracowników Muzeum w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie misji Muzeum oraz realizację jego strategii rozwoju, jak również zadowolenie klientów. Niniejszy Kodeks został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

2. Definicje

Informacje niejawnne – informacją niejawną jest dokument lub materiał, którego ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Muzeum. Informacją niejawną jest tajemnica służbowa, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

Interesariusz – osoba bądź podmiot zainteresowany działalnością Muzeum i ponoszący różnego typu ryzyko związane z Jego funkcjonowaniem. Interesariusze to grupa obejmująca m.in. pracowników, klientów, organizatora, a w szerszym kontekście – również społeczeństwo lokalne.

Klient – odbiorca usług Muzeum.

Kontrahent – osoba fizyczna lub prawna, która dostarcza produkty/towary lub świadczy usługi na rzecz Muzeum.

Pracownik Muzeum – każdy pracownik lub współpracownik Muzeum związany z instytucją umową o pracę na czas nieokreślony i określoną, bądź umową cywilnoprawną.

3. Zasady ogólne

1. „Kodeks etyki pracownika Muzeum Miejskiego w Żorach” (dalej: „Kodeks etyki”) określa zasady postępowania wszystkich pracowników Muzeum w stosunkach z klientami oraz wewnątrz Muzeum.
2. Wskazane w niniejszym „Kodeksie etyki” zasady i wzorce zachowań oparte są na powszechnie akceptowanych wartościach.
3. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień „Kodeksu etyki”. Normy „Kodeksu etyki” narusza pracownik Muzeum, który swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań Muzeum.
4. Pracownik Muzeum składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami „Kodeksu etyki” niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w M. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do „Kodeksu etyki”, dołącza się do umowy o pracę.
5. Muzeum kieruje się zasadą poszanowania godności każdego człowieka, tym samym deklarując szacunek dla narodowości, rasy, religii, płci oraz orientacji politycznej swoich pracowników, współpracowników, klientów i kontrahentów.
6. Muzeum działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi na terenie jego działalności.
7. Muzeum deklaruje pełną apolityczność rozumianą jako nieangażowanie się w życie polityczne kraju.

4. Zasady szczegółowe

1. Kodeks etyki określa zasady postępowania pracowników Muzeum. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Muzeum, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej instytucji.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Muzeum Miejskim wyznaczają zasady:
 - praworządności,
 - jawności i przejrzystości,
 - równego traktowania,
 - przyjaznych warunków pracy,
 - poufności informacji,
 - neutralności zlecania prac,
 - eliminacji konfliktu interesów,

- korzystania z majątku Muzeum,
- apolityczności.

4.1. Zasada praworządności

- 1) Pracownik Muzeum wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, kierując się interesem Muzeum.
- 2) Informacje pozyskane w wyniku wykonywania obowiązków służbowych pracownik Muzeum wykorzystuje tylko do celów służbowych.
- 3) Pracownik Muzeum winien dążyć do ciągłego samodoskonalenia oraz osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników na miarę swojej wiedzy, doświadczenia, kwalifikacji i zdolności, dzięki czemu przyczynia się do doskonalenia działalności Muzeum jako całości.
- 4) Pracownik Muzeum dba o majątek, wizerunek oraz dobre imię Muzeum i jego pracowników wykazując należytą staranność i gospodarność.

4.2. Zasada jawności i przejrzystości

- 1) Pracownik Muzeum zapewnia jawność podejmowanych działań, z wyłączeniem udostępnienia informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bądź informacji stanowiących tajemnicę Muzeum.
- 2) Zasady wyboru kontrahenta obowiązujące w Muzeum zapewniają pełną przejrzystość prowadzonego procesu wyboru.
- 3) Pracownik Muzeum, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, zawsze przekazuje informację pełną, rzetelną i prawdziwą. W każdym przypadku braku pewności, co do prawdziwości posiadanej informacji, Pracownik jest zobowiązany bezwzględnie odmówić udzielenia informacji.

4.3. Zasada równego traktowania

- 1) Pracownik Muzeum zapewnia równe traktowanie wszystkich klientów Muzeum bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, jak również sytuację majątkową, pozycję społeczną oraz pokrewieństwo z pracownikami Muzeum.
- 2) Pracownik Muzeum zobowiązany jest do sprawnej i uprzejmej obsługi klienta, zachowując postawę dialogu i szukania możliwości współdziałania z klientem oraz unikania słów i zachowań nietaktownych, które nie licują z kulturą i dobrymi obyczajami.
- 3) Pracownik Muzeum jest zobowiązany do przekazywania każdemu klientowi pełnej, rzetelnej i prawdziwej informacji, jako odpowiedzi na złożoną skargę w sposób kulturalny – bez

względu na zasadność złożonej skargi.

- 4) Wszyscy Pracownicy Muzeum są traktowani równo w zakresie warunków zatrudnienia oraz mają zapewniony równy dostęp do awansu i szkoleń podnoszących ich kwalifikacje zawodowe – zgodnie z obowiązującymi w Muzeum obiektywnymi kryteriami oceny pracowników.
- 5) Warunki zatrudnienia, dostęp do awansu oraz szkoleń są jednakowe dla wszystkich pracowników bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, narodowość, rasę, orientację seksualną, wyznawaną religię, niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową.
- 6) W Muzeum nie akceptuje się żadnych form nękania, prześladowania i poniżania pracowników, a każdy Pracownik Muzeum jest zobligowany do piętnowania i zgłaszania wszelkich przejawów mobbingu i dyskryminacji w Muzeum.
- 7) W Muzeum zabronione jest:
 - stosowanie mobbingu w każdej formie, a w szczególności: upokarzanie, obrażanie, ubliżanie i zastraszanie innych pracowników,
 - molestowanie seksualne w każdej formie,
 - wykorzystywanie swojej pozycji w Muzeum do osiągnięcia osobistych korzyści lub naruszania dóbr osobistych innych pracowników,
 - rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, plotek, pomówień dotyczących innych pracowników Muzeum.

4.4. Zasada przyjaznych warunków pracy

- 1) Pracownik Muzeum chętnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami.
- 2) Pracownik Muzeum ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych pracowników.
- 3) Pracownik Muzeum dba o dobrą atmosferę pracy opartą o zasady etyki i wysoką kulturę osobistą, sprzyjającą efektywności działania oraz wygląd zewnętrzny.
- 4) Pracownik Muzeum dba o dobre stosunki międzyludzkie przestrzegając ogólnie przyjętych zasad poprawnego zachowania i poszanowania praw człowieka.
- 5) Pracownik Muzeum pracując w zespole dąży do zgodnej współpracy i eliminacji sytuacji konfliktowych.
- 6) Pracownicy Muzeum nie mogą być w jakikolwiek sposób wykorzystywani przez Muzeum do działań sprzecznych z zapisami niniejszego Kodeksu.
- 7) Kadra kierownicza Muzeum zobowiązana jest do kształtowania właściwej atmosfery pracy, wspierającej efektywność pracy, przede wszystkim poprzez reprezentowanie partnerskiego podejścia do pracowników, wspierania pracy zespołowej i wymiany wiedzy pomiędzy pracownikami.

4.4.1. Relacje z przełożonymi

W stosunku do przełożonych Pracownik w szczególności:

- 1) dokładnie i sumiennie wypełnia polecenia;
- 2) nie podważa autorytetu przełożonego, zwłaszcza przy interesantach;
- 3) twórczo podchodzi do powierzonych obowiązków;
- 4) w miarę możliwości zgłasza propozycje doskonalenia organizacji własnej pracy oraz pracy Muzeum;
- 5) potrafi przyznać się do błędu i przyjąć konstruktywną krytykę.

4.4.2. Relacje z podwładnymi

W stosunku do podwładnych Przełożony w szczególności:

- 1) rozsądnie i sprawiedliwie rozdziela zadania służbowe;
- 2) przekazuje jasne informacje zwrotne;
- 3) stosuje zasadę możliwie największego zaufania, by szanować decyzyjność i kreatywność Pracowników;
- 4) nie dyskryminuje ani nie manipuluje podwładnymi;
- 5) ocenia podwładnych uczciwie i sprawiedliwie pozostawiając możliwość konfrontacji.

4.4.3. Relacje ze współpracownikami

Współpracownicy w szczególności:

- 1) pomagają sobie wzajemnie;
- 2) budują dobrą atmosferę;
- 3) dążą do integracji mając świadomość pracy w jednej instytucji;
- 4) unikają konfliktów i ich nie wywołują;
- 5) przy wykonywaniu wspólnych zadań dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie.

4.4.4. Zasady postępowania w stosunku do Muzeum

W stosunku do Muzeum – jako miejsca pracy – Pracownik w szczególności:

- 1) traktuje organizację Muzeum w sposób systemowy, a nie zawężony jedynie do swojego stanowiska i komórki organizacyjnej;
- 2) ma świadomość, że jakością świadczonych usług publicznych i swoim zachowaniem w stosunku do klienta buduje wizerunek Muzeum;
- 3) jest odpowiedzialny za słowa wypowiedziane o pracy Muzeum, wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat jego pracy.

4.5. Zasada poufności informacji

Pracownik Muzeum jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.

4.6. Zasada neutralności zlecania prac

Wybór kontrahenta do współpracy z Muzeum odbywa się każdorazowo w oparciu o zasady wolnego rynku. Pracownik prowadzący proces wyboru kontrahenta kieruje się przede wszystkim następującymi kryteriami:

- atrakcyjnością cenową oferty,
- jakością oferowanych towarów i usług,
- proponowanymi warunkami współpracy,
- zgodnością z potrzebami instytucji,
- udokumentowanym profesjonalizmem ocenianego kontrahenta,
- zgodnością przedstawionej oferty z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

4.7. Zasada eliminacji konfliktu interesów

- 1) W Muzeum istnieje zakaz kopiowania i wykorzystania materiałów i informacji będących cudzą własnością bez zgody ich właściciela.
- 2) Pracownik Muzeum nie dopuszcza do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Muzeum a prywatnym interesem Pracownika.
- 3) W sytuacji, w której prywatny interes Pracownika stoi w sprzeczności z interesem Muzeum, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt do swojego przełożonego w formie pisemnej.

4.8. Zasada korzystania z majątku Muzeum Miejskiego

- 1) Pracownik Muzeum wykorzystuje dostępny majątek Muzeum (samochody, telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne i pomiarowe itp.) wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych.
- 2) Pracownik Muzeum nie wykorzystuje majątku Muzeum w sposób nielegalny lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.

4.9. Zasada apolityczności

- 1) Muzeum gwarantuje, że jego działalność prowadzona jest w sposób zapewniający pełne poszanowanie dla urzędujących władz lokalnych, regionalnych i ogólnokrajowych.

- 2) Muzeum nie traktuje w sposób uprzywilejowany polityków i przedstawicieli władzy.
 - 3) Pracownicy Muzeum mogą uczestniczyć w życiu politycznym w ramach zagwarantowanych przez prawo.
5. Monitorowanie przestrzegania postanowień „Kodeksu etyki”
1. Mechanizmy doskonalenia w stosowaniu „Kodeksu etyki” obejmują:
 - 1) stałe komunikowanie w Muzeum;
 - 2) zapewnienie klientom kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw uregulowanych w „Kodeksie etyki”;
 - 3) monitorowanie spełnienia standardów etycznych przy wykonywaniu zadań i obsłudze klienta przez Pracowników Muzeum;
 - 4) wykorzystanie wiedzy o potrzebach i oczekiwaniach interesantów w zakresie ich obsługi;
 - 5) przeprowadzanie systematycznych przeglądów i ocen funkcjonowania „Kodeksu etyki”.
 2. Przegląd i ocena funkcjonowania „Kodeksu etyki” przeprowadzane są tak, by można było w ich efekcie poznać opinie klienta i Pracownika na temat:
 - 1) spełniania roli i funkcji „Kodeksu etyki”;
 - 2) jego stosowania w praktyce;
 - 3) przydatności w funkcjonowaniu Muzeum;
 - 4) eliminowania działań niezgodnych z normami etycznymi.
 3. Przegląd i ocena funkcjonowania „Kodeksu etyki” jest procesem stałym, co oznacza, że zarówno klientom, jak i Pracownikom przysługuje całoroczne prawo przekazywania uwag dotyczących „Kodeksu etyki”.
 4. Monitorowanie przestrzegania „Kodeksu etyki” dyrektor Muzeum każdorazowo powierza wyznaczonej przez siebie osobie.
 - 1) Wskazana przez dyrektora osoba monitoruje przestrzeganie „Kodeksu etyki” w szczególności poprzez analizę skarg i wniosków lub zawiadomień wpływających do Muzeum oraz w oparciu o ankiety, jakie mogą być przeprowadzane wśród Pracowników i klientów Muzeum.
 - 2) Wskazana przez dyrektora osoba na bieżąco, nie rzadziej niż raz na rok, informuje dyrektora o wynikach monitoringu przestrzegania „Kodeksu etyki”.

6. Postanowienia końcowe

1. Każdy Pracownik Muzeum winien zapoznać się z treścią „Kodeksu etyki”, potwierdzając własnoręcznym podpisem wyrażenie zgody na jego stosowanie i przetwarzanie w tym celu danych osobowych Pracownika.
2. Odpowiedzialność w zakresie pkt. 1 spoczywa na kierowniku Działu Administracji i Kadr.

ZAŁĄCZNIK NR 1
„KODEKSU ETYKI PRACOWNIKA
MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH”

Imię

Nazwisko

Stanowisko/Dział

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami „Kodeksu etyki pracownika Muzeum Miejskiego w Żorach” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)



KOMPETENCJE ZAWODOWE

KOMPETENCJE ZAWODOWE

Spis treści:

1. Definicje
2. Zasady ogólne
3. Katalog kompetencji
4. Poziomy spełniania kompetencji
5. Klasyfikacja zawodu – muzealnik¹
6. Wymagania kwalifikacyjne
 - 6.1. Art. 32–35 ustawy o muzeach (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o muzeach, Dz.U. 2020 poz. 902)
7. Profile kwalifikacyjno-kompetencyjne stanowisk
8. Regulamin naboru na stanowiska nowotworzone i wakaty
9. Bilans kompetencji
10. System nagradzania
 - 10.1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015 poz. 1798)
 - 10.2. Regulamin wynagradzania

¹ Na podstawie http://www.zawodyregulowane.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=219

1. DEFINICJE

- 1) **Kompetencje** pracownika Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum) traktować należy jako konglomerat:
 - a) opanowanej wiedzy z danego zakresu (wiem co),
 - b) umiejętności (wiedza proceduralna – wiem jak i potrafię),
 - c) postaw (chcę i jestem gotów wykorzystać swą wiedzę),
 - d) osobowości (mam predyspozycje).
- 2) **Kwalifikacje** pracownika Muzeum traktować należy jako konglomerat:
 - a) wykształcenia,
 - b) zawodowego stażu pracy,
 - c) umiejętności pracownika.

Kwalifikacje są pojęciem węższym od pojęcia kompetencji. W przypadku kompetencji nacisk kładzie się na uprawnienia i doświadczenie zawodowe, a w przypadku kwalifikacji na umiejętności.
- 3) Pod pojęciem uprawnień pracownika Muzeum rozumie się możliwość podejmowania decyzji w ramach piastowanego stanowiska,
- 4) Pod pojęciem obowiązków pracownika Muzeum rozumie się zakres czynności wynikający z zapisów umowy o pracę.

Kompetencje to zakres uprawnień, obowiązków, pełnomocnictw i odpowiedzialności pracownika; także zakres jego wiedzy i umiejętności:

- koncepcyjnych (prognozowanie i programowanie działań strategicznych, które dotyczą rozwoju Muzeum i jego relacji z otoczeniem),
- administracyjnych (sprawne i efektywne kierowanie Muzeum, koordynowanie działań różnych grup i zespołów itp.),
- technicznych (wiedza specjalistyczna, doświadczenie i sprawność w operowaniu rzeczami),
- organizacyjnych (znajomość zasad sprawnej organizacji i nowoczesnych technik organizatorskich),
- interpersonalnych (umiejętność współpracy z ludźmi i wyzwalać w nich tzw. „energii społecznej”).

W miarę przechodzenia na wyższe szczeble zarządzania maleje rola umiejętności technicznych i organizacyjnych, rośnie natomiast znaczenie umiejętności koncepcyjnych oraz administracyjnych.²

2 Za W. Furmanek, Kompetencje – próba określenia pojęcia, „Edukacja Ogólnotechniczna”, nr 7, 1997, s. 14.

Rodzaje kompetencji:³

1. Kompetencje Muzeum uwarunkowują domenę i wyniki jego działalności.

Składają się na nie przede wszystkim:

- kompetencje zarządcze (kierownicze) – wiążą się ze zdolnością do efektywnego, skutecznego i etycznego zarządzania. Są ważne i potrzebne, choć wciąż zbyt często ignorowane. Kompetencje zarządcze dotyczą konkretnych osób, stanowią również element kultury danej instytucji, ponieważ wiążą się z jej historią i tradycjami;
- kompetencje pracowników – są głównym elementem kompetencji Muzeum. Wiedza i umiejętności, twórcze myślenie, ambicje i zaangażowanie, a także zdolność do współpracy kształtują i rozwijają instytucję, budują markę Muzeum i jego produktów, wpływają na zainteresowanie odbiorców;
- kompetencje współpracowników (partnerów) – ze względu na szybki rozwój outsourcingu ważne są również kompetencje współpracowników i osób luźniej związanych z Muzeum: konsultantów, projektantów, ekspertów itp., nie tylko pracowników etatowych;
- wiedza i pamięć zbiorowa – są zawarte w systemach zarządzania, bazach danych i innych zasobach informacji, którymi Muzeum dysponuje, w doświadczeniach z przeszłości, które składają się na tożsamość i kulturę każdej instytucji. Wiążą się z zasobami społeczeństwa, w którym działa Muzeum, a nawet całej cywilizacji;
- kompetencje przejęte z zewnątrz (przepływy kompetencji) – wiążą się z franczyzą, zakupem licencji na wytwarzanie określonych produktów, patentów i wzorów użytkowych, oprogramowaniem komputerowym oraz innymi wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- kompetencje w sferze produktów – są elementem kluczowym kompetencji Muzeum. Odbiorca poszukując produktu interesuje się walorami naukowymi, poznawczymi i estetycznymi, bierze pod uwagę markę postrzegając ją zarówno jako gwarancję kompetencji przekładających się na dobrą jakość, jak i pod kątem prestiżu;
- kompetencje społeczne związane ze współpracą w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym oraz etyką – ułatwiają Muzeum realizowanie misji, wizji i strategii w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym, nawiązywanie odpowiednich kontaktów i współpracy.

³ Za T. Oleksyn, Zarządzanie kompetencjami: teoria i praktyka, Warszawa 2010, s. 22-36.

2. Kompetencje uniwersalne – część oczekiwanych kompetencji jest wspólna dla ogółu podmiotów.

Kluczowe kompetencje uniwersalne Muzeum obejmują:

- zdolność do realizacji misji, wizji i strategii oraz zaspokajania określonych potrzeb społecznych,
- efektywność i sprawność działania,
- zdolność do efektywnej współpracy z otoczeniem zewnętrznym, dokonywania zmian i elastycznego dostosowania się, a także do przetrwania i rozwoju,
- kompetencje społeczne – zdolność do prowadzenia działalności z respektowaniem dobrych obyczajów.

3. Kompetencje zawodowe i stanowiskowe – kompetencje zawodowe to kompetencje właściwe zawodowi muzealnika. Kompetencje stanowiskowe odnoszące się do grupy jednorodnych stanowisk są na ogół identyczne; powinny mieć charakter obiektywny, niezależny od osoby zasiadającej na danym stanowisku.

Najważniejsze kompetencje:

1. Wiedza
2. Doświadczenie i praktyczne umiejętności
3. Kreatywność i innowacyjność
4. Samodzielność
5. Odpowiedzialność
6. Przedsiębiorczość
7. Orientacja biznesowa
8. Profesjonalizm
9. Decyzyjność
10. Dyscyplina
11. Skuteczność i efektywność
12. Kompetencje związane z komunikacją
13. Współpraca
14. Etycznie postępowanie
15. Inteligencja
16. Kultura osobista i kultura pracy
17. Asertywność

2. Zasady ogólne

- 1) Zdolność wykorzystania przez pracownika Muzeum jego wiedzy, umiejętności, systemu wartości i cech osobowości, w związku z zajmowaniem przez niego określonego stanowiska pracy, stanowi o jego osiągnięciach.
- 2) Model kompetencji przyjęty w Muzeum zakłada, że zasadniczym sposobem zdobywania kompetencji jest aktywność zawodowa oraz kształtowanie ich w trakcie aktywnego życia zawodowego. Zmiana dotyczy także rozumienia procesu oceny dokonywanej podczas procesu selekcji lub ocen okresowych.
- 3) Pracodawca kładzie nacisk na umiejętność adaptacji pracownika do warunków, w jakich będzie musiał pracować w przyszłości oraz na stopień zdolności do zdobywania nowych kompetencji. Ocena potencjału podkreśla postęp i zmiany w zakresie kompetencji.
- 4) Pracodawca w okresie próbnym sprawdza zgodność kwalifikacji pracowników z ich rzeczywistymi kompetencjami.
- 5) Pracownicy Muzeum poddawani są przynajmniej raz w roku ocenie kompetencyjnej.
- 6) Pracodawca zapewnia możliwość doskonalenia kompetencji poprzez:
 - a) umożliwienie doksztalcania,
 - b) umożliwienie udziału w szkoleniach i konferencjach,
 - c) umożliwienie rozwoju naukowego.

3. Katalog kompetencji

Pracodawca w celu jasnego i przejrzystego określenia profili kompetencyjnych stanowisk w Muzeum ustala ogólny katalog kompetencji, które stanowią bazę kart kompetencyjnych.

Katalog kompetencji nie stanowi zamkniętej całości, jego zakres może ulec rozbudowie zgodnie ze zmianami związanymi z procesem zarządzania Muzeum.

1) Kompetencje osobiste

związane z indywidualną realizacją zadań. Poziom tych kompetencji wpływa na ogólną jakość wykonywanych zadań – decyduje o szybkości, adekwatności i rzetelności podejmowanych zadań, np.:

- dążenie do rezultatów
- elastyczność myślenia
- gotowość do uczenia się
- kreatywność

- myślenie analityczne
- organizacja pracy własnej
- otwartość na zmiany
- podejmowanie decyzji
- radzenie sobie z niejednoznacznością
- radzenie sobie ze stresem
- rozwiązywanie problemów
- rozwój zawodowy
- samodzielność
- sumienność
- zarządzanie czasem

2) Kompetencje społeczne

wpływają na jakość wykonywanych zadań związanych z kontaktem z innymi ludźmi. Poziom tych kompetencji decyduje o skuteczności współpracy, porozumiewania się czy też wywierania wpływu na innych, np.:

- autoprezentacja
- budowanie relacji z innymi
- dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
- identyfikacja z firmą
- komunikacja pisemna
- komunikatywność
- kultura osobista
- negocjowanie
- obsługa klienta
- obycie międzykulturowe
- orientacja na klienta
- otwartość na innych
- procedury – znajomość i stosowanie
- proces sprzedaży
- prowadzenie prezentacji
- relacje z klientem
- relacje z przełożonymi
- współpraca w zespole
- wywieranie wpływu

3) Kompetencje menedżerskie

związane są z zarządzaniem pracownikami. Dotyczą zarówno miękkich obszarów kierowania, organizacji pracy, jak również strategicznych aspektów zarządzania. Poziom tych kompetencji decyduje o sprawności funkcjonowania podległego obszaru, np.:

- budowanie sprawnej organizacji
- budowanie zespołów
- coaching
- delegowanie zadań
- kierowanie
- kontrola menedżerska
- motywowanie
- myślenie strategiczne
- ocena i rozwój podwładnych
- odwaga kierownicza
- organizowanie
- planowanie
- przywództwo
- rozwiązywanie konfliktów
- zarządzanie informacjami
- zarządzanie nowościami
- zarządzanie projektami
- zarządzanie przez cele

4) Kompetencje specjalistyczno-techniczne

związane są ze specjalistycznymi zadaniami dla grupy stanowisk, odnoszą się do specyficznych zakresów wiedzy – np. prawniczej, finansowej – lub umiejętności – np. obsługa określonych systemów IT, ich poziom wpływa na efektywność realizacji zadań związanych ze specyfiką zawodu, stanowiska bądź też funkcji, np.:

- analiza danych
- analiza i opracowanie tekstów prawnych
- analiza pracy
- analiza rynku
- budżetowanie
- diagnozowanie potrzeb klienta
- dyspozycyjność

- ewaluacja projektów
- inżynieria finansowa
- języki obce
- księgowość
- obsługa przy kasie
- planowanie i organizacja szkoleń
- planowanie i rozliczanie kosztów administracyjnych
- pozyskiwanie informacji
- prowadzenie szkoleń
- prowadzenie wykładów
- rachunkowość
- rachunkowość zarządcza
- rekrutacja i selekcja
- rozliczanie i administrowanie wynagrodzeniami
- tłumaczenia
- umiejętności IT
- użytkowanie systemów IT
- wiedza zawodowa
- wykorzystanie narzędzi biurowych
- zachowanie w środowisku międzykulturowym
- znajomość dystrybucji

5) Kompetencje fizyczne

Dotyczą umiejętności związanych z fizycznymi wymaganiami stanowiska pracy:

- sprawność fizyczna
- wyczulenie zmysłów
- zdolności psychofizyczne

4. Poziomy spełniania kompetencji

Pracodawca ustala spełniania kompetencji w celu jasnego i przejrzystego systemu ewaluacji kompetencji pracowników Muzeum Miejskiego.

- A(1) – Brak przyswojenia danej kompetencji. Brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach;

- B(2) – Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób;
- C(3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym – pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych;
- D(4) – Kompetencja przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych własnych doświadczeń;
- E(5) – Kompetencja przyswojona w stopniu doskonałym. Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.

5. Klasyfikacja zawodu – muzealnik

Kod klasyfikacji: 243102

Rozdział klasyfikacji: Nauczanie, wychowanie i działalność kulturalna

Klasa klasyfikacji: Inni

1) Zadania i czynności

Muzealnikiem jest pracownik muzeum, osoba po wyższych studiach w dziedzinie reprezentowanej przez dane muzeum. Jego zadaniem jest gromadzenie, ochrona, naukowe opracowywanie oraz udostępnianie dóbr kultury – to jest wytworów człowieka i tworów jego otoczenia – znajdujących się w muzeum. Praca muzealnika służy społeczeństwu przez informowanie o walorach i treściach przedmiotów zebranych w muzeum oraz przez ich udostępnianie; w ten sposób muzealnik przyczynia się do pogłębiania wiedzy o danej dziedzinie życia, upowszechniania wartości humanizmu i do kształtowania wrażliwości estetycznej. Wielkie znaczenie materialne i duchowe oraz funkcje muzealiów w życiu narodu sprawiają, że strzegący je i nauczający o nich muzealnik jest osobą publicznego zaufania.

Udział muzealnika w gromadzeniu zbiorów jest zależny od zajmowanego przezeń stanowiska. Kustosz (lub kustosz dyplomowany) jest odpowiedzialny za programowanie zakresu poszczególnych kolekcji składających się na zbiory muzeum i za właściwy dobór gromadzonych muzealiów; jego decyzja o wpisaniu danego przedmiotu do inwentarza muzealnego stanowi o uznaniu tego przedmiotu za muzealium. Kustosz wraz z dyrektorem zajmuje się nadto pozyskiwaniem sprzyjającej finansom muzeum przychylności lokalnych mecenasów kultury, także znajdowaniem sponsorów dla konkretnych przedsięwzięć muzealnych, takich jak wystawy czy imprezy towarzyszące. Rolą adiunkta w gromadzeniu zbiorów jest głównie badanie przekazanego przedmiotu i przygotowy-

wanie materiałów informacyjnych – np. dotyczących pochodzenia, jakości czy wartości – potrzebnych do rozstrzygnięcia o jego zakupie (lub przyjęciu w darze).

Wraz z kustoszem lub kustoszem dyplomowanym adiunkt zajmuje się penetracją rynku antykwarecznego. Asystent natomiast pełni (pod nadzorem adiunkta) wszystkie pomocnicze, a niezbędne w zakresie gromadzenia zbiorów obowiązki – poczynając od odkurzania muzealiów, rejestrowania i dokumentowania ich fizycznych cech identyfikujących (tworzywo, wymiary, technika) oraz sporządzania opisów inwentaryzacyjnych, kończąc zaś na ich ustawianiu w magazynie. Muzealnikowi nie wolno handlować przedmiotami podobnymi do muzealiów gromadzonych przez zatrudniające go muzeum, a i prywatne kolekcjonerstwo muzealnika jest niewskazane z uwagi na możliwość konfliktu interesów kolekcjonującego muzealnika i muzeum, które go zatrudnia.

Do czynności wynikających z odpowiedzialności za utrzymywanie powierzonych dóbr we właściwym stanie fizycznym należy organizacja i nadzór nad przechowywaniem muzealiów. Polega to na umiejętności urządzania, we współpracy z konserwatorem muzealnym, odpowiednich magazynów (w tym planowanie rozmieszczenia przedmiotów, właściwych warunków klimatycznych, zabezpieczeń przed pożarem i kradzieżą) oraz ich nadzoru. Wszystkie te zadania i wynikające z nich czynności wykonują adiunkt i asystent, zgodnie w decyzjami kustosza lub kustosza dyplomowanego. Ten ostatni podejmuje – wspólnie z konserwatorem muzeum – decyzje o kolejności przeprowadzania zabiegów konserwatorskich oraz o przemieszczaniu i eksponowaniu danego muzealium na wystawach (własnych, krajowych, zagranicznych).

Muzealnik opracowuje naukowo muzealia, spożytkowując swoją wiedzę specjalistyczną, stale ją poszerzając nowymi lekturami i zwiedzaniem podobnych zbiorów, tak aby możliwie wyczerpująco odczytać treści i objaśnić formę opracowywanego przedmiotu, a także próbować wyobraźniowej rekonstrukcji jego pierwotnego otoczenia. W zależności od poziomu swojej wiedzy muzealnik bierze udział w pracach naukowych, prowadzonych w muzeum, jak np. zespołowe katalogi naukowe zbiorów czy wykopaliska archeologiczne. Udziałem kustosza (lub kustosza dyplomowanego) i adiunkta są wykłady lub inne zajęcia z publicznością, co stwarza okazje do prezentacji własnej twórczości naukowej.

Muzealnik pracuje na ogół indywidualnie, ale potrafi – jeśli pojawia się potrzeba – współpracować z innymi specjalistami nad zdobyciem pełnej informacji o muzealium. Wyniki badań przedstawia w katalogach zbiorów i wystaw, artykułach publikujących odkrycia (wynikające np. z nowych ustaleń o powierzonych muzealiach), rozprawach związanych ze zbiorami (choć czasem tematycznie wykraczających poza nie) oraz w wydawnictwach popularnonaukowych.

W każdej z tych form publikacji muzealnik znajduje zawodową satysfakcję, zaspokojenie właściwej temu zawodowi pasji badawczej; ponieważ jednak codzienne obowiązki, w tym głównie administracyjne, utrudniają muzealnikowi pracę naukową, zajmuje się ją najczęściej w godzinach pozasłużbowych. Inny rodzaj satysfakcji zawodowej muzealnika płynie z udostępniania zbiorów, ze stwarzania

zwiedzającemu możliwości kontaktu z oryginałem wytworzonym przez człowieka lub naturę. Sposoby udostępniania zależne są m.in. od twórczej inicjatywy muzealnika (najczęściej kustosa lub kustosa dyplomowanego); może to być okresowy pokaz i objaśnianie jednego dzieła sztuki, ale i wystawa przybliżająca wiedzę o całej epoce. W ramach udostępniania mieści się także doskonalenie wystaw stałych, wzbogacanych o nowe nabytki lub nowe objaśnienia eksponatów (z wykorzystaniem nowoczesnych technik prezentacji).

Do komponowania wystaw przydatna jest muzealnikowi wyobraźnia przestrzenna oraz – zwłaszcza asystentowi – znajomość podstawowych czynności montażu. Muzealnik potrafi przy tym stosować różne techniki marketingu i promocji, by wiedzieć, kogo jak zachęcić do odwiedzenia muzeum oraz techniki psychologii, by ułatwić zwiedzającemu odbiór prezentowanego muzealium (np. objaśnianie utrzymane w konwencji dialogu). Zajęcia ze zwiedzającymi bardziej absorbują asystenta i adiunkta niżli kustosa lub kustosa dyplomowanego.

2) Środowisko pracy

Muzealnik pracuje głównie w pomieszczeniu biurowym, a stanowisko pracy wyposażone jest – od biurka z długopisem po komputer z drukarką i możliwości mechanicznego sprowadzania potrzebnych lektur czy dokumentacji obrazowej (np. ogląd fotografii poprzez Internet).

Kustosz lub kustosz dyplomowany, a zwłaszcza adiunkt i asystent załatwiają szereg czynności administracyjnych, związanych np. z wypożyczaniem lub przyjmowaniem w depozyt muzealiów. Oprócz pracy o cechach biurowych i w zwyczajowych godzinach urzędowania muzealnik, zwłaszcza asystent i adiunkt, wykonuje różne czynności – w tym nieprzewidywalne – przy montażu wystaw (współpraca lub organizacja prac montażystów), jest zawsze gotowy do podróży służbowej (np. w celu obejrzenia znaleziska obiektów zabytkowych podobnych do gromadzonych), gotowy do prowadzenia zajęć ze zwiedzającymi w godzinach pozasłużbowych (najczęściej są to dyżury niedzielne asystentów i adiunktów co kilka tygodni).

3) Wymagania psychologiczne

Muzealnika – oprócz wymienionej już pasji badawczej – powinien cechować także entuzjazm. Nie tylko ze względu na niskie w muzealnictwie polskim uposażenia, lecz przede wszystkim dlatego, że zawód ten ma charakter strażnika skarbów – niewymiernej wartości, nie przynoszących doraźnych zysków – którego powołaniem jest głoszenie o nich prawdy.

Właściwą predyspozycją muzealnika jest zatem chęć udostępniania i objaśniania zwiedzającym wystawionych muzealiów; jak nauczyciel lubi on przekazywać zdobytą wiedzę. Ważnymi cechami muzealnika, podobnie – jak nauczyciela i aktora – dar lub nabyta umiejętność kontaktu z ludźmi, a także jasnego wykładania myśli. Jest to cecha również potrzebna w zespołowym przygotowy-

waniu wystaw, w załatwianiu interesantów, głównie studentów poszukujących informacji z dziedzin wiedzy reprezentowanych w muzeum, w codziennej współpracy z personelem obsługującym wystawy i z administracją.

Łatwość kontaktu i wykładu jest nadto muzealnikowi niezbędna do pozyskiwania zainteresowania działalnością muzeum dziennikarzy wszelkich mediów. Muzealnikowi towarzyszy stale świadomość, że jest on powiernikiem własności publicznej i dlatego pielęgnuje w sobie grzeczność i życzliwość dla turystów – współczesnych pielgrzymów. Ze względu na wszystkie wymienione cele muzealnik powinien władać biegle poprawną, klarowną polszczyzną.

Powinien on mieć także pewne uzdolnienia plastyczne: [a] w zakresie wyobraźni przestrzennej tzw. oko dla efektów wizualnych, ponieważ specyfiką muzeum jest obrazowanie wiedzy, płynącej z wybranego zbioru muzealiów w formie odpowiednio skomponowanego układu przedmiotów w sali wystawowej, oraz [b] obserwacji i pamięci wzrokowej, przydatnej m.in. do opisów kształtu i koloru przedstawianych muzealiów oraz do analiz porównawczych muzealiów. Nie bez znaczenia jest manualna zręczność („delikatne ręce”) i cierpliwość potrzebne w kontakcie z kruchymi niekiedy muzealiami.

4) Wymagania fizyczne i zdrowotne

Muzealnik musi wykazywać się dobrym wzrokiem. Zawód ten mogą wykonywać osoby niepełnosprawne – z dysfunkcją kończyn dolnych.

5) Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Warunkiem podjęcia pracy w muzeum na stanowisku asystenta jest ukończenie studiów wyższych pierwszego stopnia w dziedzinie będącej przedmiotem działań danego muzeum. Równie ważne jest, by kandydat wiedział, że zawód muzealnika łączy cechy naukowca, prezentera i dydaktyka, i zastanowił się, czy posiada on predyspozycje psychiczne, jakich wymaga ten szczególny rodzaj służby społecznej.

6) Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Ze stanowiska asystenta muzealnik może awansować na stanowisko adiunkta, a następnie na stanowiska kustosza i kustosza dyplomowanego. Stanowisko adiunkta wymaga posiadania dyplomu ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów.

Stanowisko kustosza objąć może adiunkt, który uzyskał dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów; dyplom ukończenia studiów podyplomowych związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej; co najmniej 2-letni staż pracy w muzeach lub w podmiotach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 ustawy.

Pożądanym jest, by w stażu mieściło się przygotowanie wystawy problemowej z katalogiem oraz doświadczenia we współpracy ze zwiedzającymi i mediami, a także znajomość 2 języków obcych, kilka publikacji naukowych i popularnonaukowych.

Na stanowisku kustosza dyplomowanego może być zatrudniona osoba, która posiada stopień naukowy doktora w dziedzinie związanej z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub stopień doktora sztuki w tej dziedzinie; dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej; co najmniej 3-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą.

Pożądanym jest, by w stażu mieściło się kilka wystaw problemowych z katalogami, publikacje (w tym związane z katalogiem naukowym zbiorów) oraz osiągnięciami w zakresie współpracy ze zwiedzającymi i mediami.

6. Wymagania kwalifikacyjne

6.6. Ustawa o muzeach, Rozdział 5 Pracownicy muzeów, art. 32–35, Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o muzeach (Dz.U. 2020 poz. 902)

Art. 32. 1. Pracownicy zatrudnieni w muzeach na stanowiskach, na których realizuje się zadania związane z:

- 1) gromadzeniem i naukowym opracowywaniem zbiorów,
 - 2) urządzaniem wystaw i udostępnianiem zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych,
 - 3) organizowaniem badań i ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych,
 - 4) prowadzeniem działalności edukacyjnej, artystycznej, upowszechniającej kulturę lub wydawniczej – tworzą zawodową grupę muzealników.
2. Pracowników, którzy tworzą zawodową grupę muzealników, zatrudnia się na stanowiskach kustosza dyplomowanego, kustosza, adiunkta i asystenta.
3. Pracownik należący do zawodowej grupy muzealników, któremu powierzono zadanie z zakresu urządzania wystawy, polegające na autorskim opracowaniu i zorganizowaniu wystawy oraz merytorycznym nadzorze nad wystawą pełni funkcję kuratora wystawy.

Art. 32a. 1. Na stanowisku kustosza dyplomowanego może być zatrudniona osoba, która posiada:

- 1) stopień naukowy doktora w dziedzinie związanej z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub stopień doktora sztuki w tej dziedzinie;

- 2) dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej;
 - 3) co najmniej 3-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą.
2. Na stanowisku kustosa może być zatrudniona osoba, która posiada:
- 1) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów;
 - 2) dyplom ukończenia studiów podyplomowych związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej;
 - 3) co najmniej 2-letni staż pracy w muzeach lub w podmiotach, o których mowa w ust. 1 pkt 3.
3. Na stanowisku adiunkta może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów.
4. Na stanowisku asystenta może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów.

Art. 32b. 1. W muzeach mogą być zatrudnieni specjaliści w zawodach dotyczących działalności muzealniczej realizujący zadania związane z:

- 1) przechowywaniem i katalogowaniem gromadzonych zbiorów;
 - 2) zabezpieczaniem i konserwacją zbiorów, w tym zabytków nieruchomych oraz nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody;
 - 3) zapewnieniem właściwych warunków zwiedzania muzeum i korzystania ze zbiorów.
2. Specjalistów zatrudnia się na stanowiskach:
- 1) starszego konserwatora;
 - 2) konserwatora;
 - 3) adiunkta konserwatorskiego;
 - 4) starszego asystenta konserwatorskiego;
 - 5) asystenta konserwatorskiego;
 - 6) starszego dokumentalisty;
 - 7) dokumentalisty;
 - 8) młodszego dokumentalisty;
 - 9) starszego renowatora;
 - 10) renowatora;
 - 11) renowatora przyuczonego;
 - 12) młodszego renowatora;
 - 13) przewodnika muzealnego.

- Art. 32c.** 1. Na stanowisku starszego konserwatora może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich odpowiadających danej specjalności oraz co najmniej 6-letni staż pracy.
2. Na stanowisku konserwatora może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz co najmniej 5-letni staż pracy.
3. Na stanowisku adiunkta konserwatorskiego może być zatrudniona osoba, która posiada:
- 1) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz posiada co najmniej 5-letni staż pracy albo
 - 2) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
4. Na stanowisku starszego asystenta konserwatorskiego może być zatrudniona osoba, która posiada:
- 1) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz co najmniej 3-letni staż pracy albo
 - 2) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz co najmniej roczny staż pracy.
5. Na stanowisku asystenta konserwatorskiego może być zatrudniona osoba, która posiada:
- 1) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub
 - 2) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów.
6. Na stanowisku starszego dokumentalisty może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz co najmniej 2-letni staż pracy.
7. Na stanowisku dokumentalisty może być zatrudniona osoba, która posiada dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów oraz co najmniej roczny staż pracy.
8. Na stanowisku starszego renowatora może być zatrudniona osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 3-letni staż pracy.
9. Na stanowisku renowatora może być zatrudniona osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej roczny staż pracy.
10. Na stanowisku renowatora przyuczonego może być zatrudniona osoba, która posiada wykształcenie średnie, średnie branżowe, zasadnicze zawodowe lub zasadnicze branżowe oraz co najmniej 2-letni staż pracy.

Art. 33. Muzea prowadzące lub koordynujące prace naukowe mogą zatrudniać pracowników naukowych i badawczo-technicznych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2008 r. poz. 993 oraz z 2009 r. poz. 1323).⁴ Do pracowników tych przepis art. 34 stosuje się odpowiednio.

Art. 33a. 1. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach w muzeach stwierdza pracodawca na podstawie świadectw pracy, dyplomów poświadczających zdobyte wykształcenie, świadectw lub zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń specjalistycznych, praktyk zawodowych, a w przypadku stanowiska kustosza dyplomowanego i kustosza – także zaświadczenia o posiadaniu dorobku zawodowego.

2. Do stażu pracy zalicza się okresy zatrudnienia na stanowiskach, na których realizuje się zadania związane z działalnością muzealniczą, naukową, upowszechnianiem kultury lub ochroną zabytków i opieką nad zabytkami w:

- 1) muzeach, instytucjach kultury innych niż muzea, archiwach, uczelniach, instytutach naukowych, instytutach badawczych, urzędach administracji publicznej, państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) podmiotach znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które prowadzą działalność taką jak podmioty, o których mowa w pkt 1.

Art. 33b. 1. Posiadanie dorobku zawodowego wymaganego na stanowisku kustosza dyplomowanego i kustosza stwierdza minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek zainteresowanego, po zasięgnięciu opinii komisji kwalifikacyjnej.

2. Do dorobku zawodowego zalicza się:

- 1) autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych, popularnonaukowych i informacyjnych;
- 2) autorstwo lub współautorstwo projektów wystawienniczych lub kierowanie tymi projektami, lub inne formy udziału w tych projektach;
- 3) prowadzenie badań naukowych i prac dokumentacyjnych;
- 4) uczestnictwo w krajowych lub międzynarodowych programach badawczych;
- 5) udział w krajowych lub międzynarodowych konferencjach naukowych lub udział w pracach komitetów organizacyjnych takich konferencji;
- 6) otrzymane nagrody i wyróżnienia;

⁴ Ustawa utraciła moc z dniem 1 października 2010 r. na podstawie art. 8 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki (Dz. U. poz. 620), która weszła w życie z dniem 1 października 2010 r.

- 7) kierowanie projektami organizowanymi we współpracy z innymi instytucjami krajowymi lub zagranicznymi, które realizują zadania związane z działalnością kulturalną;
- 8) udział w pracach komitetów redakcyjnych i rad naukowych czasopism;
- 9) członkostwo w krajowych lub międzynarodowych organizacjach lub towarzystwach naukowych, muzealnych, konserwatorskich i innych o charakterze twórczym;
- 10) osiągnięcia w zakresie dydaktyki, edukacji i upowszechniania wiedzy;
- 11) osiągnięcia w dziedzinie konserwacji zbiorów;
- 12) udział w stażach w instytucjach krajowych lub zagranicznych lub kierowanie takimi stażami.

Art. 33c. 1. Do wniosku o stwierdzenie posiadania dorobku zawodowego wymaganego na stanowisku kustosa dyplomowanego albo kustosa dołącza się dokumenty potwierdzające ten dorobek.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego wydaje zainteresowanemu zaświadczenie o posiadaniu albo braku posiadania dorobku zawodowego wymaganego na stanowisku kustosa dyplomowanego albo kustosa.

Art. 33d. 1. Komisja kwalifikacyjna jest organem opiniodawczo-doradczym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawach opiniowania wniosków o stwierdzenie posiadania dorobku zawodowego.

2. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, po zasięgnięciu opinii Rady do Spraw Muzeów, spośród osób wyróżniających się wiedzą merytoryczną, osiągnięciami zawodowymi oraz dorobkiem w zakresie działalności muzealniczej.

3. Komisja kwalifikacyjna składa się z 5 członków.

4. Członkowie komisji kwalifikacyjnej wybierają ze swojego składu przewodniczącego komisji, który kieruje jej pracami.

5. Komisja kwalifikacyjna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 34. Muzealnik w czasie pozostawania w stosunku pracy w muzeum przestrzega ogólnie przyjętych norm etyki zawodowej, a w szczególności nie prowadzi handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowania muzeum i nie podejmuje działań, jak kolekcjonerskich, wykonywania ekspertyz i wycen przedmiotów, mogących powodować konflikt interesów z zatrudniającym go muzeum.

7. Profile kompetencyjno-kwalifikacyjne stanowisk/grup stanowisk

1) Grupa pracowników działalności podstawowej – muzealnicy

Stanowisko	Kompetencje	Ppp*	Kwalifikacje
kustosz dyplomowany	Kompetencje osobiste - dążenie do rezultatów - elastyczność myślenia - kreatywność - myślenie analityczne - organizacja pracy własnej - otwartość na zmiany - podejmowanie decyzji - radzenie sobie ze stresem - rozwiązywanie problemów - rozwój zawodowy - samodzielność - sumienność - zarządzanie czasem	E(5)	- stopień naukowy doktora w dziedzinie związanej z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub stopień doktora sztuki w tej dziedzinie; - dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej; - co najmniej 3-letni staż pracy w muzeach lub w znajdujących się poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podmiotach, które prowadzą działalność muzealniczą;
kustosz	Kompetencje społeczne - autoprezentacja - budowanie relacji z innymi - dzielenie się wiedzą i doświadczeniem - identyfikacja z firmą - komunikacja pisemna - komunikatywność - kultura osobista - obyście międzykulturowe - otwartość na innych - procedury – znajomość i stosowanie - prowadzenie prezentacji - współpraca w zespole - wywieranie wpływu	D(4)	- dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów; - dyplom ukończenia studiów podyplomowych związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów lub dorobek zawodowy w zakresie działalności muzealniczej; - co najmniej 2-letni staż pracy w muzeach lub w podmiotach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 ustawy;
adiunkt	Kompetencje specjalistyczno-techniczne - diagnozowanie potrzeb klienta - dyspozycyjność - ewaluacja projektów - języki obce - prowadzenie szkoleń	C(3)	dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów;
asystent	- prowadzenie wykładów - tłumaczenia - wiedza zawodowa - wykorzystanie narzędzi biurowych - zachowanie w środowisku międzykulturowym	B(2)	dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia związanych z zakresem gromadzonych w muzeum zbiorów;

* Ppp – Pożądany poziom przyswojenia

2) Grupa pracowników administracyjnych

Stanowisko	Kompetencje	Kwalifikacje
główny księgowy	Kompetencje osobiste D(4) • dążenie do rezultatów • elastyczność myślenia • kreatywność • myślenie analityczne • organizacja pracy własnej • podejmowanie decyzji • radzenie sobie z niejednoznacznością • radzenie sobie ze stresem • rozwiązywanie problemów • rozwój zawodowy • samodzielność • sumienność • zarządzanie czasem	Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 54 pkt. 2
	Kompetencje społeczne D(4) • dzielenie się wiedzą i doświadczeniem • identyfikacja z firmą • kultura osobista • obsługa klienta • orientacja na klienta • procedury – znajomość i stosowanie • proces sprzedaży • relacje z klientem • relacje z przełożonymi • współpraca w zespole • wywieranie wpływu	1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji 2) Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
	Kompetencje menedżerskie D(4) • budowanie sprawnej organizacji • kierowanie • myślenie strategiczne • odwaga kierownicza • organizowanie • planowanie • rozwiązywanie konfliktów • zarządzanie informacjami	a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne b) wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
	Kompetencje specjalistyczno-techniczne D(4) • analiza danych • budżetowanie • diagnozowanie potrzeb klienta • dyspozycyjność • inżynieria finansowa • księgowość • obsługa przy kasie • planowanie i rozliczanie kosztów administr. • rachunkowość • rachunkowość zarządcza • rozliczanie i administrowanie wynagrodzenia-mi • wiedza zawodowa • wykorzystanie narzędzi biurowych	c) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych e) przepisów, f) d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Stanowisko	Kompetencje	Ppp*
referent	Kompetencje osobiste • dążenie do rezultatów • elastyczność myślenia • gotowość do uczenia się • kreatywność • myślenie analityczne • organizacja pracy własnej • otwartość na zmiany • radzenie sobie z niejednoznacznością • radzenie sobie ze stresem • rozwiązywanie problemów • rozwój zawodowy • samodzielność • sumienność • zarządzanie czasem	B(2)
starszy referent	Kompetencje społeczne • budowanie relacji z innymi • identyfikacja z firmą • komunikacja pisemna • komunikatywność • kultura osobista • obsługa klienta • orientacja na klienta • otwartość na innych	C(3)
samodzielny referent ds. administracyjnych	Kompetencje specjalistyczno-techniczne • procedury – znajomość i stosowanie • proces sprzedaży • relacje z klientem • relacje z przełożonymi • współpraca w zespole • diagnozowanie potrzeb klienta • dyspozycyjność • obsługa przy kasie • planowanie i rozliczanie kosztów administracyjnych • pozyskiwanie informacji • rekrutacja i selekcja • umiejętności IT • użytkowanie systemów IT • wiedza zawodowa • wykorzystanie narzędzi biurowych • znajomość dystrybucji	D(4)

3) Grupa pracowników robotniczych

Stanowisko	Kompetencje	Ppp*
robotnik gospodarczy	Kompetencje osobiste • organizacja pracy własnej • otwartość na zmiany • rozwiązywanie problemów • samodzielność • sumienność • zarządzanie czasem Kompetencje społeczne • budowanie relacji z innymi • identyfikacja z firmą • komunikatywność • kultura osobista • obsługa klienta • relacje z przełożonymi • współpraca w zespole Kompetencje fizyczne • sprawność fizyczna	B(2)

4) Pracownik delegowany przez dyrektora Muzeum Miejskiego do pełnienia funkcji kierowniczych, nadzorczych powinien wykazywać się kompetencjami

Kompetencje	Ppp*
Kompetencje osobiste • dążenie do rezultatów • elastyczność myślenia • kreatywność • myślenie analityczne • podejmowanie decyzji • radzenie sobie z niejednoznacznością • radzenie sobie ze stresem • rozwiązywanie problemów • samodzielność • sumienność • zarządzanie czasem Kompetencje społeczne • autoprezentacja • budowanie relacji z innymi	E(5)

• dzielenie się wiedzą i doświadczeniem • identyfikacja z firmą • komunikatywność • kultura osobista • negocjowanie • obycie międzykulturowe • otwartość na innych • procedury – znajomość i stosowanie • prowadzenie prezentacji • współpraca w zespole • wywieranie wpływu Kompetencje menedżerskie • budowanie sprawnej organizacji • budowanie zespołów • coaching • delegowanie zadań • kierowanie • kontrola menedżerska • motywowanie • myślenie strategiczne • odwaga kierownicza • organizowanie • planowanie • przywództwo • rozwiązywanie konfliktów • zarządzanie informacjami • zarządzanie projektami Kompetencje specjalistyczno-techniczne • analiza danych • analiza pracy • analiza rynku • budżetowanie • diagnozowanie potrzeb klienta • dyspozycyjność • ewaluacja projektów • języki obce • wiedza zawodowa • wykorzystanie narzędzi biurowych • zachowanie w środowisku międzykulturowym	E(5)
---	------

Poziom kompetencji, jakim powinien wykazać się pracownik delegowany przez dyrektora nie powinien być niższy niż D(4)*.

* D(4) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym pozwalającym na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych;

8. Regulamin naboru na stanowiska nowotworzone i wakaty w Muzeum

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudnienia w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum) pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne zgodnie z pismem Prezydenta Miasta Żory OR.RKA.KK.0114-1-58/05.
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudnienia na stanowiska merytoryczne bądź administracyjne, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Nie dotyczy on zatrudnienia na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników na stanowiska merytoryczne i administracyjne odbywać może się:
 - z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień niniejszego regulaminu,
 - bądź na podstawie decyzji dyrektora, w sytuacji, kiedy kandydatem jest osoba, która odbywała staż w Muzeum i wykazała się wyjątkowymi predyspozycjami.
 - na podstawie decyzji dyrektora, w sytuacji, kiedy wystąpi konieczność natychmiastowego zatrudnienia nowego pracownika na skutek nieprzewidzianych okoliczności, które mogą zagrozić ciągłości pracy Muzeum; najlepszego kandydata wybiera się z aktualnej bazy złożonych aplikacji,
 - na podstawie decyzji dyrektora, z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu (np. umowa na zastępstwo).
4. Postanowienia regulaminu niniejszego nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Muzeum polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO MERYTORYCZNE BĄDŹ ADMINISTRACYJNE

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Muzeum, w oparciu o informacje przekazane przez komórkę organizacyjną zgłaszającą wakat lub potrzebę utworzenia stanowiska.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna ubiegająca się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązana jest przedłożyć dyrektorowi Muzeum opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakterze danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 3

1. Naboru na nowotworzone lub wakujące stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Komisja Rekrutacyjna (dalej: Komisja) nie ma charakteru komisji stałej, a jej skład powołuje każdorazowo dyrektor Muzeum.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Muzeum bądź osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
 - b) przedstawiciel komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie, jako członek Komisji,
 - c) przedstawiciel komórki administracyjnej, będący równocześnie sekretarzem Komisji.

ROZDZIAŁ IV ETAPY NABORU

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko merytoryczne i administracyjne.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 1. rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko merytoryczne i administracyjne.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO MERYTORYCZNE

I ADMINISTRACYJNE

§ 5

1. Ogłoszenie o nowotworzonym lub wakującym stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym sekretarz Komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej: BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum.
2. Jeżeli dyrektor Muzeum tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem merytorycznym bądź administracyjnym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku merytorycznym bądź administracyjnym w Muzeum.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – *curriculum vitae*,
 - c) kserokopia świadectwa pracy,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

ROZDZIAŁ VII WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności, powiadamiając o tym zainteresowanego;
 - jeżeli uzna za konieczne zażądanie dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego, wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

ROZDZIAŁ VII SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8

Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania merytorycznego i administracyjnego muzeów,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowości opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

ROZDZIAŁ IX OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera nie więcej niż troje kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów Komisja zakwalifikuje do nawiązania z Muzeum stosunku zatrudnienia, chyba że na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ X

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - c) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

ROZDZIAŁ XI

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacje, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska merytorycznego bądź administracyjnego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XII

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku, jeżeli kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych na takie same lub podobne stanowiska pracy – do czasu ich zakończenia, jednak nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych do 14 dni od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku nie odebrania po tym terminie będą niszczone.
4. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

9. Bilans kompetencji

- 1) Założenia ogólne
 - Kompetencja traktowana jest jako konstrukt teoretyczny.
 - Kompetencja nie istnieje w oderwaniu od zachowań, które można obserwować.
 - Kompetencja przejawia się w wielu różnorodnych zachowaniach.
 - Rozwój kompetencji jest procesem ciągłym.
 - Proces rozwoju kompetencji jest traktowany etapowo, co w odniesieniu do poszczególnych kompetencji powoduje wyróżnienie poziomów ich przyswojenia.
- 2) O sposobie i konieczności wykonania bilansu decyduje dyrektor.
- 3) Wykonanie bilansu kompetencji dla każdego pracownika dyrektor powierza każdorazowo wskazanemu przez siebie pracownikowi.
- 4) Bilans kompetencji może być elementem rocznej oceny pracownika.
- 5) Bilans kompetencji sporządzany jest na kartach bilansu kompetencji.
- 6) Zakres kompetencji uwzględniany na karcie kompetencji wyznacza każdorazowo dyrektor na podstawie profilu kompetencyjnego.
- 7) Wykaz kompetencji uwzględnionych na karcie powinien być połączony z komentarzem, np.: kompetencja „współpraca w zespole”, rozumiana jest jako „umiejętność sprawnego współ-

działania w grupie dla osiągnięcia wspólnego celu”, świadome współtworzenie zespołu będzie związane z przejawianiem zachowań w takich obszarach jak:

- kontakt ze współpracownikami,
- aktywność w procesie osiągania celów,
- pobudzanie motywacji innych osób w zespole,
- przekazywanie informacji ważnych ze względu na jakość współpracy
- oraz efektywność działań.

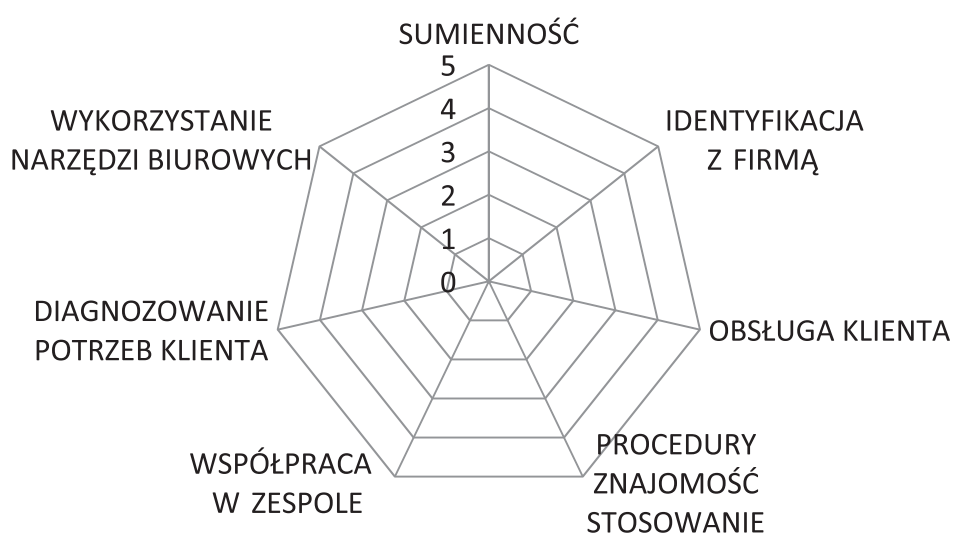
8) Pracodawca w celu weryfikacji zachowania pracownika może poddać go testowi kwalifikacyjnemu, zwłaszcza w sytuacji awansu zawodowego.

9) Testowi kompetencyjnemu pracodawca może poddać również osoby ubiegające się o angaż.

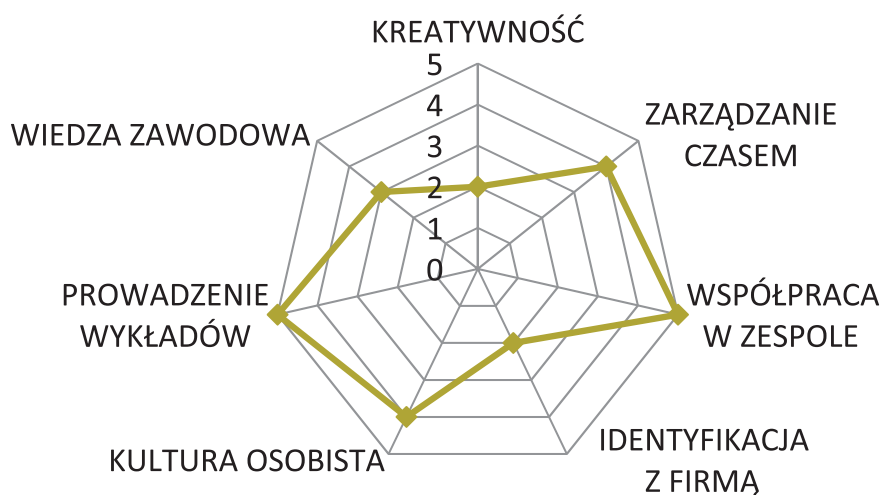
KARTA BILANSU KOMPETENCJI PRACOWNIKA DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA



KARTA BILANSU KOMPETENCJI PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO



KARTA BILANSU KOMPETENCJI PRACOWNIKA DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWA – PRZYKŁAD



POZIOM

OPIS

- 1 **Brak** zachowań wskazujących na posiadanie danej kompetencji.
- 2 Kompetencje przyswojona w stopniu **podstawowym**. Osoba wymaga aktywnego wsparcia.
- 3 Przyswojenie kompetencji w stopniu **dobrym**, pozwalającym na samodzielne wykonywanie zadań.
- 4 Przyswojenie kompetencji na poziomie **bardzo dobrym**, pozwalającym na realizację również trudnych, niestandardowych zadań oraz **pomagania i uczenie innych** w tym zakresie.
- 5 Rozwinięcie kompetencji na poziomie **eksperta**, umożliwiającym tworzenie nowych strategii działań.

10. System wynagradzania

10.1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego⁵ z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015 poz. 1798)

Na podstawie art. 31d ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.⁶) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa warunki ustalania:

- 1) prawa do:
 - a) dodatku za wieloletnią pracę i jego wypłacania,
 - b) ekwiwalentu pieniężnego i jego wysokości,
 - c) nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
 - d) jednorazowej odprawy pieniężnej przysługującej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz jej wypłacania;

5 Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

6 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337 i 1505.

2) wysokości:

- a) dodatku funkcyjnego i jego wypłacania,
- b) dodatku specjalnego i jego wypłacania.

§ 2. 1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

- 2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
- 3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
- 4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 3. 1. Warunkiem ustalenia prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w tym jego wysokości, z tytułu używania w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi, jest zawarcie przez pracodawcę z pracownikiem umowy o używaniu w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) oświadczenie pracownika o prawie do własności rzeczy;
- 2) określenie zasad i sposobu używania rzeczy przez pracownika;
- 3) określenie wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tytułu używania rzeczy przez pracownika, uwzględniającej koszty poniesione przez pracownika w związku z zakupem lub utrzymaniem w należytych stanie rzeczy, w tym w szczególności normy zużycia rzeczy lub jego cenę rynkową;

4) termin wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

§ 4. 1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty tej nagrody.
6. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty nagrody, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
7. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, pracownikowi wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
8. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający pracownika do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
9. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w przypadku gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
10. Nagrodę jubileuszową, w wysokości określonej w dniu upływu okresu uprawniającego pracownika do tej nagrody, wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

§ 5. 1. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

2. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
3. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
4. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 6. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając:

- 1) zakres wykonywanych zadań;
 - 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
 - 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
 - 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
 - 5) liczbę podległych pracowników.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
 3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7. 1. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 r., z wyjątkiem § 3, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.⁷

10.2. Regulamin wynagradzania

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

§ 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania (dalej: Regulamin) ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom Muzeum Miejskiego w Żorach, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia regulaminu są zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22.10.2015 w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 1798), ustawą z 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.1996 o muzeach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 902).
3. Minimalne wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia określanego na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 2207).
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Muzeum Miejskie w Żorach (MM),
2. dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach,

⁷ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. poz. 1105), które traci moc z dniem 30 listopada 2015 r. w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustaw regulujących warunki dostępu do wykonywania niektórych zawodów (Dz. U. poz. 1505).

3. pracowniku – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
4. organizatorze – rozumie się przez to Gminę Żory.

§ 3

1. Pracowników, którzy tworzą zawodową grupę muzealników, zatrudnia się na stanowiskach kustosza dyplomowanego, kustosza, adiunkta i asystenta.
2. Pracownikowi należących do grupy zawodowej muzealników, któremu powierzono zadanie z zakresu urządzania wystawy, polegającej na autorskim opracowaniu i zorganizowaniu wystawy oraz merytorycznym nadzorze nad wystawą pełni funkcję kuratora wystawy.
3. Specjalistów z zakresu działalności muzealniczej zatrudnia się na stanowiskach:
 - a) Starszego konserwatora;
 - b) Konserwatora;
 - c) Adiunkta konserwatorskiego;
 - d) Starszego asystenta konserwatorskiego;
 - e) Asystenta konserwatorskiego;
 - f) Starszego dokumentalisty;
 - g) Dokumentalisty;
 - h) Młodszego dokumentalisty;
 - i) Starszego renowatora;
 - j) Renowatora;
 - k) Renowatora przyuczonego;
 - l) Młodszego renowatora;
 - m) Przewodnika muzealnego.

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska, określonego w umowie o pracę.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników ustala pracodawca. Przy ustalaniu płacy zasadniczej bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj stanowiska pracownika, rodzaj i zakres wykonywanych zadań, zakres odpowiedzialności na danym stanowisku.
3. Wynagrodzenie dla dyrektora MM ustala organizator.

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub innych związanych z kierowaniem zespołem przewidzianym w Regulaminie organizacyjnym MM przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) zakres wykonywanych zadań;
 - 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
 - 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
 - 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
 - 5) liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 6

Dodatek za wysługę lat

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem za wysługę lat”, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1 % za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
4. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do dodatku za wieloletnią pracę jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
5. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

7. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 7

Fundusz premiowy

1. W ramach niewykorzystanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się uznaniowy fundusz premiowy.
2. Zasady premiowania pracowników określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany, tj. na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 9

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
 - 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
 - 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
 - 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
 - 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego go do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczania nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
7. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż dwanaście miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

Odprawa

1. Pracownikowi, spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po przepracowaniu co najmniej 20 lat.
2. Warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.

3. Jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
4. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
5. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
6. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad, obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.
7. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
8. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 11

Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Odprawa pośmiertna

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w art. 93 K.p.

§ 13

Fundusz nagród

1. Z okazji Dnia Muzealnika tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości do 3% planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1 może być podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 pozostaje w dyspozycji dyrektora MM.
4. Regulamin tworzenia oraz rozdziału zakładowego funduszu nagród stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14

Nagroda roczna

1. Tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz nagród rocznych w wysokości 8,5% wykonanego funduszu płac.
2. Wysokość i zasady wypłaty nagród rocznych określa regulamin, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie wynagradzania zastosowanie mają właściwe przepisy prawa pracy.

§ 16

1. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Traci moc Regulamin Muzeum Miejskiego w Żorach wprowadzony zarządzeniem nr 28/2019 z dnia 12.12.2019 r.

§ 17

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom (wywieszenia na tablicy ogłoszeń), z zachowaniem regulacji art. 24113 w zw. z art. 772 § 5 Kodeksu pracy.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO

1. Na podstawie § 7 regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach w ramach posiadanych środków tworzy się uznaniowy fundusz premiowy.
2. Zasoby funduszu premiowego tworzyć będą środki pieniężne niewykorzystane w związku z absencją chorobową pracowników, bądź innych oszczędności. W przypadku ich braku, premia nie będzie przyznawana.
3. Decyzję w przedmiocie przyznawania premii podejmuje samodzielnie Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach. Dyrektor pod swoją nieobecność może w tym zakresie upoważnić wyznaczonego pracownika Muzeum Miejskiego.
4. Maksymalną wysokość premii ustala się na poziomie do wysokości miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Premia ta ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego (m.in. opiekuńczy, pielęgnacyjny, rehabilitacyjny).
6. Premia może być przyznawana w każdym miesiącu danego roku.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

REGULAMIN TWORZENIA ORAZ ROZDZIAŁU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU NAGRÓD

1. Na podstawie § 13 Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach tworzy się z posiadanych środków finansowych zakładowy fundusz nagród w wysokości 3% rocznych środków na wynagrodzenia osobowe.
2. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody z okazji Dnia Muzealnika.
3. Nagroda nie ma charakteru obligatoryjnego, a jej przyznanie i wysokość zależy od swobodnego uznania Dyrektora Muzeum Miejskiego.
4. Dyrektor Muzeum Miejskiego przyznaje nagrody uwzględniając wnioski kierowników komórek.
5. Nagrody mogą być przyznane tylko pracownikom Muzeum Miejskiego w Żorach.
6. Wysokość nagrody indywidualnej nie może przewyższyć wysokości jednorazowego wynagrodzenia brutto danego pracownika.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

REGULAMIN FUNDUSZU NAGRODY ROCZNEJ

§ 1

Na podstawie § 14 Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach tworzy się fundusz nagród rocznych w wysokości 8,5% środków finansowych na wynagrodzenia osobowe (wykonany fundusz płac).

§ 2

1. Pracownik nabywa prawo do nagrody rocznej w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego.

2. Pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do nagrody rocznej w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do nagrody rocznej nie jest wymagane w przypadkach:
 - zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż 3 miesiące,
 - powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołaniu lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jego reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - korzystania z urlopu wypoczynkowego,
 - wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

§ 3

1. Nagrodę roczną ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. W przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

§ 4

1. Nagrodę roczną wypłaca się najpóźniej w styczniu roku następnego.
2. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Spis treści:

1. Opis struktury
2. Statut Muzeum Miejskiego w Żorach
3. Regulamin organizacyjny
4. Schemat organizacyjny
5. Stanowiskowe zakresy czynności

1. Opis struktury

Struktura organizacyjna – sposób formalnej organizacji Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum), zestaw elementów (komórek organizacyjnych: stanowisk, działów, części wyodrębnianych przez samo Muzeum) i powiązań między nimi (przepływów informacji, formalnych podziałów obowiązków, przynależności itp.).

Struktura organizacji jest sposobem na formalne określenie relacji i zależności między jej uczestnikami, ułatwia obieg informacji itd.¹

Elementarną częścią Muzeum jest **stanowisko pracy**. Powiązane ze sobą stanowiska pracy i ich aglomeraty tworzą strukturę organizacyjną Muzeum.

Stanowisko pracy jest wydzielone i opisane przez następujące wyróżniki:

- cel, który realizuje się na danym stanowisku w ramach globalnego celu Muzeum,
- wyjścia, czyli wszystko co jest realizowane na danym stanowisku,
- wejścia a więc: doprowadzone informacje, materiały, narzędzia, itp.,
- otoczenie, czyli: warunki społeczne, organizacyjno-techniczne, itd.,
- wyposażenie, w tym sposoby jego wykorzystania,
- czynnik ludzki i stawiane mu wymagania.²

Struktura organizacji dostarcza odpowiedzi na pytania:

- kto z kim może i powinien kontaktować się i współpracować, a jakie związki są zakazane,
- kto, o czym i o kim decyduje i kto, komu w jakiej sprawie i jak podlega,
- kto, za co i za kogo odpowiada i w jaki sposób,
- kto, co i od kogo wie i jak ma tę wiedzę wykorzystać,
- jaki jest podział korzyści i przywilejów (materialnych, prestiżowych i innych) między członków organizacji.³

Pomiędzy stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi Muzeum zachodzą bezpośrednie zależności w postaci **więzi organizacyjnych**, które dookreślają wzajemne relacje, tzn. połączenia i uzależnienia pomiędzy stanowiskami i komórkami, i uwzględniają:

- aspekt więzi służbowych (hierarchiczne), wyrażających się w zależności podwładnego od przełożonego – ich istotą są uprawnienia przełożonych do wydawania podwładnym pole-

1 Za D. Jemielniak, D. Latusek-Jurczak, Zarządzanie. *Teoria i praktyka w pigułce*, Warszawa 2015, s. 89.

2 Za H. Mreła, *Koncepcje klasyfikacji metod i technik organizacyjnych*, „Przegląd Organizacyjny”, 1976, nr 11, s. 488.

3 Za A. Koźmiński, D. Jemielniak, *Zarządzanie od podstaw*, Warszawa 2011, s. 69.

- ceń, określania zadań i kontroli ich realizacji,
- aspekt więzi funkcjonalnych (niehierarchiczne), których istotą jest pomaganie i doradzanie przy wykonywaniu zadań,
 - aspekt więzi technicznych, wynikających z podziału pracy, a wyrażających się we wzajemnym uzależnieniu członków zespołu podczas realizacji wspólnego celu,
 - aspekt więzi informacyjnych, wyrażających się w obowiązku jednostronnego lub wzajemnego informowania się, zapewniającego przepływ informacji.

Definicja struktury organizacyjnej Muzeum: układ komórek organizacyjnych i wchodzących w ich skład stanowisk pracy oraz więzi komunikacyjnych pomiędzy nimi.

Struktura organizacyjna Muzeum wynika bezpośrednio z zapisów Statutu, pośrednio Regulaminu Organizacyjnego, które wskazują ilość i zakres pracy wszystkich działów i samodzielnych stanowisk, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działów merytorycznych.

Wszystkie te elementy normalizowane są systemem wewnętrznej komunikacji.

Każde stanowisko i każda komórka organizacyjna mają sformułowany zakres działania, obejmujący zadania, uprawnienia (kompetencje) i odpowiedzialność. Zadania dla stanowisk organizacyjnych wynikają z podziału pracy wewnątrz Muzeum.

Struktura organizacyjna uwzględnia specyfikę pracy muzealnej oraz zakres jej odpowiedzialności z uwagi na obowiązujące przepisy i charakter gromadzonych zbiorów.

Struktura organizacyjna w sposób jasny i precyzyjny porządkuje zakresy czynności stanowiskowych, z naciskiem na czytelny podział odpowiedzialności.

Struktura organizacyjna oparta jest o prosty system zależności, ze wskazaniem na dużą rozpiętość kierowania (struktura płaska), co umożliwia szybszy przepływ informacji i generuje niższe koszty utrzymania. Zastosowana struktura wymaga zatrudniania ludzi o wyższych kwalifikacjach, co jest zbieżne z wymaganiami kompetencyjno-kwalifikacyjnymi stawianymi zatrudnianym pracownikom muzeów.

Z uwagi na charakter pracy instytucji muzeum oraz jej bezpośrednie umocowanie w Statucie, struktura Muzeum jest strukturą typu mechanistycznego – wszelkie zmiany Statutu instytucji

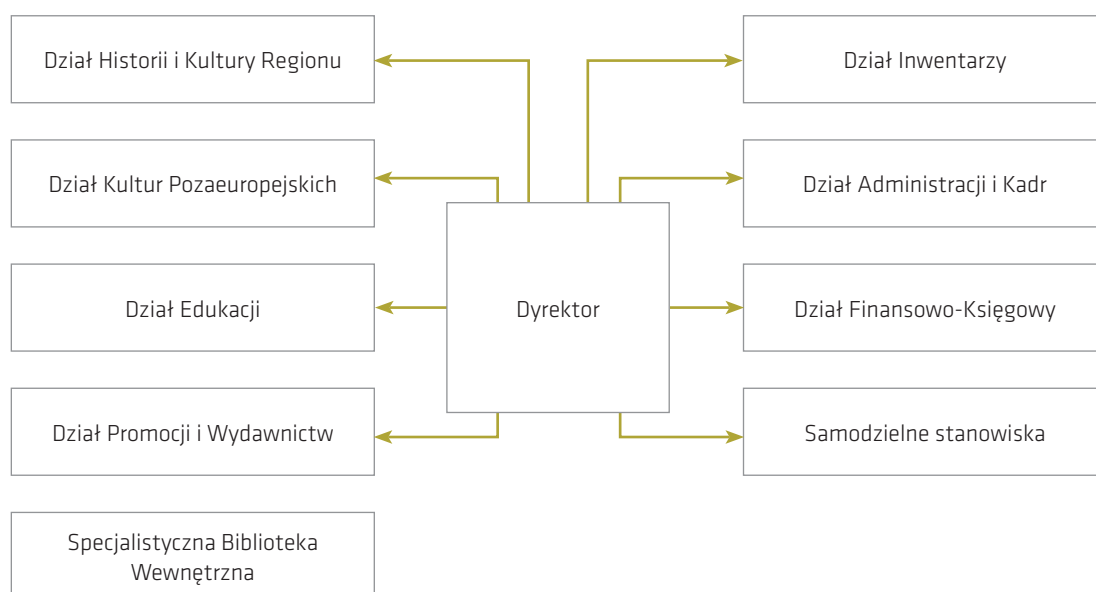
wymagają zgodny właściwego ministerstwa. Jednakże w zakresie wskazanym przez ustawodawcę, dyrektor Muzeum dąży do zmian w strukturze organizacyjnej pod kątem stosowania systemów inwencyjno-kreatywnych.

Struktura organizacyjna Muzeum ma charakter łączony liniowy. Stwarza jasny, logiczny i uporządkowany układ dróg komunikacyjnych. Jej zaletami: prostota, precyzja, określenia władzy, odpowiedzialności oraz stworzenie warunków do szybkiego podejmowania decyzji i egzekwowania ich realizacji.

Z uwagi na wprowadzenie kontroli zarządczej i elementy delegacji uprawnień, zastosowana struktura organizacyjna zmienia swój charakter w zakresie delegacji i staje się strukturą sztabowo-liniową, która w znacznym stopniu ułatwia wdrażanie zmian i rozwój Muzeum.

Z uwagi na system działań projektowych, które stanowią zasadniczy element konstruuujący cele i zadania w rocznym systemie pracy, z podstawowej struktury organizacyjnej budowana jest struktura zadaniowa.

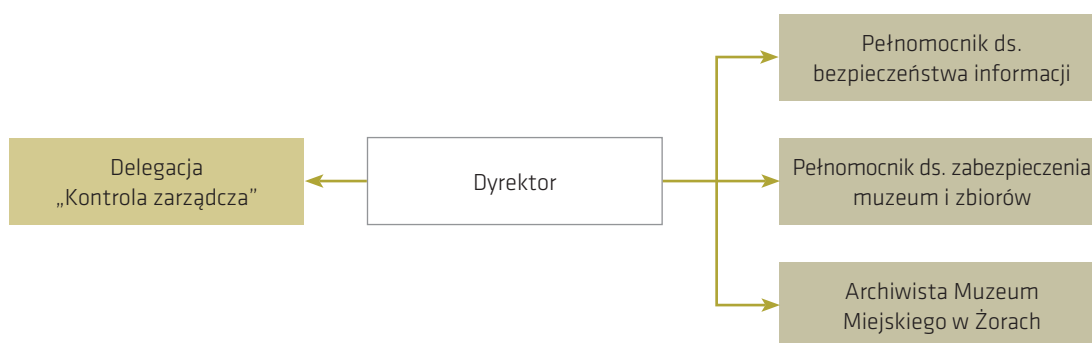
LINIOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Układ bezpośredniej zależności oraz system rozdzielania pracy przez dyrektora MM wynikający bezpośrednio ze Statutu i Regulaminu organizacyjnego modyfikowany jest poprzez system funkcji specjalnych oraz delegowanie uprawnień i zadań specjalnych.

Elementy specjalne w strukturze organizacyjnej mają na celu stworzenia schematu, w którym element kontroli występuje już na szczeblach niższych, a zakres samodzielności pracowników zostaje maksymalnie zwiększony. Rozwiązanie to umożliwia sprawniejsze i bardziej racjonalne funkcjonowanie na poziomie kontroli wewnętrznej działalności podstawowej.

SZTABOWO-LINIOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

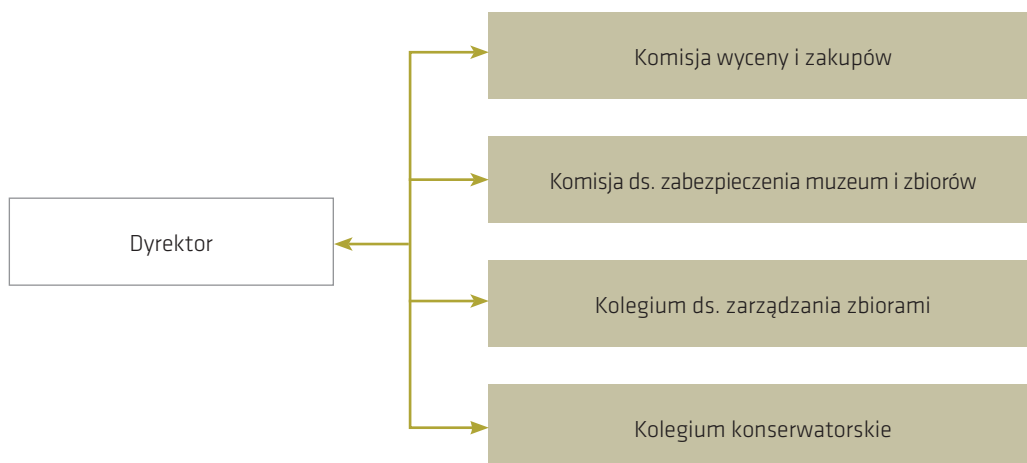


■ Zadanie delegowane – funkcja dodatkowa

■ Stanowisko specjalne – delegowane

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi dwie komisje oraz dwa kolegia pełniące funkcje doradcze:

1. Komisja zakupów i wyceny
2. Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów
3. Kolegium ds. zarządzania zbiorami
4. Kolegium konserwatorskie



W skład komisji wchodzi: dyrektor, główny inwentaryzator, pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów, pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji oraz osoby odpowiedzialne za pracę działów gromadzących muzealia oraz księgozbiór.

Komisje zwołuje dyrektor Muzeum w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

Komisja wyceny i zakupów:

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- decyduje o zakresie wprowadzania na stan inwentarzy muzealnych propozycji akcesji przedstawianych każdorazowo przez osoby odpowiedzialne za pracę działu gromadzącego muzealia,
- opiniuje tryb postępowania akcesyjnego,
- weryfikuje spójność i komplementarność kolekcji,
- weryfikuje stan badań proveniencyjnych i decyduje o sposobie postępowania w przypadkach wątpliwych,
- opiniuje wartość obiektów przejmowanych na podstawie umowy kupna-sprzedaży,
- dokonuje wyceny obiektów przejmowanych na podstawie umowy darowizny.

Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów:

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- służy pomocą kierownikom podstawowych działów gromadzących muzealia,
- nadzoruje ruch zewnętrzny muzealiów i wypożyczenia,
- nadzoruje stan zabezpieczenia zbiorów muzealnych.

Kolegium ds. zarządzania zbiorami

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- nadzoruje prace inwentaryzacyjno-porządkowe,
- nadzoruje proces opracowywania zbiorów,
- opiniuje zmiany procedur i instrukcji.

Kolegium konserwatorskie

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- nadzoruje stan zbiorów,
- opiniuje konieczność konserwacji,
- współpracuje z konserwatorem nadzorującym stan zbiorów,
- opiniuje zmiany procedur i instrukcji.

2. Statut Muzeum

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Muzeum Miejskie w Żorach, zwanej dalej „Muzeum”, działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2012 r. poz.987), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz.406), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu kulturalnej”,
 - 3) niniejszego statutu.
- § 2. 1. Organizatorem Muzeum jest Gmina Miejska Żory, zwana dalej „Organizatorem”.
2. Muzeum jest wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 3.
 3. Muzeum posiada osobowość prawną.
- § 3. 1. Siedzibą Muzeum jest miasto Żory.
2. Terenem działania Muzeum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

ROZDZIAŁ 2.

ZAKRES DZIAŁANIA MUZEUM

§ 4. Do zakresu działania Muzeum należy upowszechnianie wiedzy o historii i kulturze miasta Żory oraz historycznym obszarze Górnego Śląska, a także kultur pozaeuropejskich (szczególnie afrykańskich).

§ 5. Muzeum prowadzi działalność przez:

- 1) gromadzenie zabytków i materiałów dokumentacyjnych w statutowo określonym zakresie;
- 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów;
- 3) przechowywanie zgromadzonych zabytków, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 4) zabezpieczanie i konserwację zbiorów oraz, w miarę możliwości, zabezpieczanie zabytków archeologicznych nieruchomych oraz innych nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody;
- 5) urządzenie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
- 6) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 7) organizowanie badań oraz ekspedycji naukowych, w tym archeologicznych;
- 8) publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań naukowych, a także wydawnictw popularnonaukowych, z zakresu swojej działalności;
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej;
- 10) popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę;
- 11) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych, edukacyjnych i wydawniczych;
- 12) użyczanie zbiorów i przyjmowanie na przechowanie muzealiów w zakresie i trybie określonymi w obowiązujących przepisach;
- 13) opracowywanie ekspertyz, opinii i ocen oraz udzielanie informacji, z zakresu swojej działalności;
- 14) prowadzenie biblioteki i archiwum;
- 15) współpracę z krajowymi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, instytucjami oświaty i kultury, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.

§ 6. Muzeum gromadzi zabytki z zakresu archeologii, historii, etnografii, sztuki i rzemiosła artystycznego, w szczególności:

- 1) obiekty archeologiczne,
- 2) numizmaty;

- 3) malarstwo;
- 4) rzeźbę, w tym rzeźby i maski kultur pozaeuropejskich;
- 5) ceramikę;
- 6) stroje i przedmioty codziennego użytku;
- 7) tkaniny artystyczne;
- 8) militaria;
- 9) dokumenty i materiały archiwalne oraz fotografie i pocztówki.

ROZDZIAŁ 3. NADZÓR I ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 7. Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a bezpośredni Prezydent Miast Żory.

§ 8.1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Rada Miasta Żory.

2. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art.11 ustawy o muzeach.

3. Rada Muzeum składa się z 9 członków.

§ 9. Muzeum jest zarządzane przez dyrektora Muzeum, zwanego dalej „dyrektorem”, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Żory w trybie i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

§ 10. 1. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.

2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
- 2) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
- 3) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 4) nadzór nad redakcją publikacji muzealnych;
- 5) wydawanie zarządzeń;
- 6) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz zawieranie innych umów cywilnoprawnych.

§ 11. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy zastępcy, którego powołuje i odwołuje w uzgodnieniu z Prezydentem Miastem Żory.

§ 12. Organizację wewnętrzną Muzeum określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrek-

tora, z zastrzeżeniem art.13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

ROZDZIAŁ 4. GOSPODARKA FINANSOWA MUZEUM

- § 13. Organizator zapewnia środki niezbędne do utrzymania i rozwoju Muzeum.
- § 14. Muzeum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i innych obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
- § 15. Źródłami finansowania działalności Muzeum są dotacje podmiotowe i celowe przyznane przez Organizatora, przychody z prowadzonej działalności, środki otrzymywane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
- § 16. 1. Muzeum prowadzi, jako dodatkową, działalność gospodarczą według zasad określonych w obowiązujących przepisach, w zakresie:
- 1) dzierżawy oraz najmu pomieszczeń Muzeum;
 - 2) sprzedaży publikacji i pamiątek;
 - 3) organizowania wystaw, imprez kulturalnych i edukacyjnych.
2. Dochód uzyskany z działalności gospodarczej wykorzystuje się w celu finansowania działalności statutowej Muzeum.
- § 17. Majątek Muzeum służy realizacji zadań statutowych.
- § 18. 1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, w tym do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i zobowiązań majątkowych jest uprawniony dyrektor.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
 3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury przez Organizatora.

ROZDZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 19. Połączenia, podziału lub likwidacji Muzeum dokonuje Rada Miast Żory w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
- § 20. Zmiana statutu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

3. Regulamin Organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Działalność Muzeum Miejskiego w Żorach, zwanego dalej Muzeum, prowadzona jest na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 917 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - 3) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1479),
 - 4) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt. 1-3,
 - 5) Statutu Muzeum Miejskiego w Żorach nadanego Uchwałą nr 344/XXXI/13 Rady Miasta Żory z dnia 28 marca 2013 r.,
 - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miejskiego w Żorach.
2. Celem Muzeum jest działalność określona w art. 1 Ustawy o muzeach oraz w § 4 Statutu Muzeum, a realizację tych celów określa § 5 Statutu Muzeum.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Muzeum określa jego organizację wewnętrzną oraz główne zadania działów Muzeum, zakresy obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy oraz stanowiskach delegowanych.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum nadawany jest przez Dyrektora Muzeum po zaopiniowaniu przez organizatora.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OGÓLNA

§ 3

1. Strukturę Muzeum tworzą następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska delegowane:
 - 1) Dział Historii i Kultury Regionu,
 - 2) Dział Kultur Pozaeuropejskich,
 - 3) Dział Inwentarzy,
 - 4) Dział Edukacji,
 - 5) Dział Promocji i Wydawnictw,
 - 6) Specjalistyczna Biblioteka Wewnętrzna,
 - 7) Dział Administracji i Kadr,
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. sekretariatu,
 - 10) stanowisko delegowane archiwisty Muzeum Miejskiego w Żorach,
 - 11) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów,
 - 12) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji.
2. Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ oceniający i opiniujący. Tryb działania, skład osobowy i organizację Rady Muzeum określa Statut Muzeum Miejskiego w Żorach.
3. W Muzeum działają dwie komisje i dwa kolegia jako organy doradcze dyrektora:
 - 1) Komisja ds. zabezpieczenia Muzeum i zbiorów,
 - 2) Komisja zakupów i wyceny,
 - 3) Kolegium ds. organizacji zbiorów,
 - 4) Kolegium konserwatorskie.Skład komisji i kolegiów powołuje dyrektor Muzeum zarządzeniem.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 4

1. Muzeum realizuje zadania określone Statutem Muzeum Miejskiego i uchwałami Rady Miasta oraz zadania zlecone przez administrację samorządową.
2. Funkcjonowanie Muzeum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego

podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Organizację prac kancelaryjnych w Muzeum określa Instrukcja kancelaryjna.
5. Obsługę finansowo-księgową Muzeum prowadzi we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA MUZEUM

§ 5

1. Pracami i funkcjonowaniem Muzeum kieruje Dyrektor, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Żory.
2. Dyrektora Muzeum powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Żory w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Dyrektor zarządza i kieruje Muzeum, jest odpowiedzialny za mienie Muzeum.
4. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:
 - a) w zakresie zarządzania ogólnego instytucją:
 - ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej, administracyjnej, naukowo-badawczej i oświatowej,
 - reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora,
 - opracowywanie sprawozdań oraz realizacja planów działalności podstawowej i finansowej,
 - współpraca z Radą Muzeum,
 - b) w zakresie zarządzania organizacją pracy:
 - prawidłowa organizacja pracy,
 - planowanie zatrudnienia i funduszu płac oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac,
 - podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
 - przydzielanie czynności pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
 - doszkąlanie i doskonalenie zawodowe pracowników własnej placówki,
 - c) w zakresie bieżącego funkcjonowania instytucji:
 - realizacja inwestycji i remontów kapitałnych,

- zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,
- d) w zakresie realizacji polityki kulturalnej:
- naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
 - upowszechnianie kultury, współtworzenie jej wartości, przygotowywanie jej odbioru,
 - kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
 - rozpoznawanie, promowanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych.
5. Dyrektor Muzeum realizuje swoje zadania przez:
- rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
 - rozstrzygnięcia podejmowane przez osobę upoważnioną,
 - rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników działów bądź osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
6. Dyrektor rozstrzyga i podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie:
- wydawania zarządzeń,
 - odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - opracowywania planu finansowego,
 - zatwierdzania regulaminów i instrukcji w ramach „Standardów kontroli zarządczej w Muzeum Miejskim w Żorach”, w tym Regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - powoływania i odwoływania kierowników działów, samodzielnych stanowisk pracy, stanowisk delegowanych.
7. Dyrektor Muzeum Miejskiego bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska delegowane:
- 1) Dział Historii i Kultury Regionu,
 - 2) Dział Kultur Pozaeuropejskich,
 - 3) Dział Inwentarzy,
 - 4) Dział Edukacji,
 - 5) Dział Promocji i Wydawnictw,
 - 6) Dział Administracji i Kadr,
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 8) Specjalistyczną Bibliotekę Wewnętrzną,
- oraz
- 9) samodzielne stanowisko ds. sekretariatu,
 - 10) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. zabezpieczenia Muzeum i zbiorów,
 - 11) stanowisko delegowane pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji,
 - 12) stanowisko delegowane archiwisty Muzeum Miejskiego.

§ 6

1. Decyzje finansowe i zobowiązania majątkowe podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności osoby upoważnione.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępują go wyznaczone przez niego osoby upoważnione na podstawie zarządzenia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA MUZEUM

§ 7

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.
2. Kierownicy działów, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów i samodzielni pracownicy przedkładają propozycje do planów pracy, opracowują sprawozdania, organizują i rozliczają pracę podległych pracowników.
3. Imienny, szczegółowy zakres czynności pracowników Muzeum na poszczególnych stanowiskach pracy ustala dyrektor.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków służbowych pracowników na stanowiskach kierowniczych, osób uprawnionych do nadzorowania i koordynowania pracy działu bądź pracowników na stanowiskach samodzielnych należy:
 - organizowanie pracy swojego działu oraz jej usprawnianie,
 - wydawanie poleceń służbowych oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych sobie pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - ustalanie dla pracowników sobie podległych zakresów czynności,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie należącym do właściwej komórki organizacyjnej,
 - sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącym awansowania, wyróżnienia, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
 - nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy, dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - akceptowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,

- branie udziału w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
 - współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - zabezpieczanie rzetelnego wykonywania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
 - zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania.
2. Kierownicy działów oraz osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działu organizują i nadzorują wszystkie prace, także te o charakterze administracyjno-gospodarczym. W razie trudności zawiadamiają kierownika Działu Administracji i Kadr, pełnomocnika ds. zabezpieczenia Muzeum i zbiorów lub Dyrektora.
3. Obieg dokumentów Muzeum oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń, zbiorów, ochroną ppoż. regulują wewnętrzne instrukcje i procedury zawarte w „Standardach kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH MUZEUM

§ 9

Dział Historii i Kultury Regionu

1. Dział Historii i Kultury Regionu gromadzi, opracowuje, konserwuje i udostępnia zabytki z zakresu archeologii, historii regionu i miasta z uwzględnieniem historii przemysłu, etnografii i sztuki, rzemiosła artystycznego od czasów najdawniejszych do współczesności z terenu Żor i regionu, jak również pozostałych regionów Polski.
2. Zbiory Działu Historii i Kultury Regionu składają się z następujących grup tematycznych:
- obiekty archeologiczne,
 - numizmaty,
 - malarstwo,
 - rzeźba,
 - ceramika,
 - stroje,
 - przedmioty codziennego użytku,
 - narzędzia,
 - tkanina artystyczna,

- militaria,
 - dokumenty,
 - materiały archiwalne,
 - fotografia,
 - pocztówka.
3. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej MONA oraz w sposób tradycyjny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r., nr 202, poz. 2073).
4. Zbiory Działu Historii i Kultury Regionu ewidencjonowane są w trzech inwentarzach opisanych jako:
- 1) inwentarz główny,
 - 2) inwentarz sztuki,
 - 3) inwentarz archiwaliów.
- Dla każdego z inwentarzy wyodrębnionych w ramach Działu Historii i Kultury Regionu prowadzona jest oddzielnie pełna dokumentacja ewidencyjna oraz archiwum.
5. Dział Historii i Kultury Regionu gromadzi nietrwałe materiały i obiekty uzupełniające kolekcję bądź obiekty stanowiące duplikaty kolekcji działu w ramach magazynu podręcznego.
6. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
- 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, cały majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej MONA oraz pozostałych pracowników działu.
 - 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
7. Do zadań Działu Historii i Kultury Regionu należy:
- prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji,
 - gromadzenie muzealiów zgodnie z profilem działu,
 - gromadzenie wizerunków muzealiów,
 - prowadzenie archiwum,
 - prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowywanie naukowe zbiorów,
 - dbałość o zabezpieczenie zbiorów oraz stan magazynów,
 - organizacja wystaw stałych, czasowych, okolicznościowych i oświatowych,
 - opracowywanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez dział,

- oprowadzanie zwiedzających,
- udzielanie informacji o zbiorach,
- opracowywanie merytoryczne katalogów i folderów wystaw,
- współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji zbiorów,
- współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora w zakresie konserwacji zbiorów,
- prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy historycznej z zakresu kultury regionu poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, artykuły w prasie, wywiady, konsultacje, kwerendy,
- współpraca z innymi działami Muzeum,
- współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z innymi muzeami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi,
- prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi,
- branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.

§ 10

Dział Kultur Pozaeuropejskich

1. Dział Kultur Pozaeuropejskich gromadzi, opracowuje, konserwuje i udostępnia zabytki z zakresu archeologii, etnografii, sztuki oraz rzemiosła artystycznego z całego świata, w tym również zabytki kultur europejskich spoza terenu Polski.
2. Zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich składają się z następujących grup tematycznych:
 - przedmioty codziennego użytku,
 - narzędzia,
 - stroje,
 - instrumenty muzyczne,
 - obiekty archeologiczne,
 - rzeźba,
 - malarstwo,
 - ceramika,
 - tkanina artystyczna,
 - militaria,
 - numizmaty.
3. Dokumentacja ewidencyjna zbiorów Działu Kultur Pozaeuropejskich gromadzona jest w systemie ewidencji muzealnej MONA oraz w sposób tradycyjny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra

Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r., nr 202, poz. 2073).

4. Zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich ewidencjonowane są w pięciu inwentarzach opisanych jako:

- 1) inwentarz główny – Afryka,
- 2) inwentarz – Azja,
- 3) inwentarz – Ameryki,
- 4) inwentarz – Australia i Oceania,
- 5) inwentarz – Europa.

Dla każdego z inwentarzy wyodrębnionych w ramach Działu Kultur Pozaeuropejskich prowadzona jest oddzielnie pełna dokumentacja ewidencyjna oraz archiwum.

5. Dział Kultur Pozaeuropejskich gromadzi nietrwałe materiały i obiekty uzupełniające kolekcję bądź obiekty stanowiące duplikaty kolekcji działu w ramach magazynu podręcznego.

6. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.

- 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt działalności merytorycznej, cały majątek działu, bezpieczeństwo zbiorów i warunki ich przechowywania, dokumentację ewidencyjną, prawidłowość wprowadzania danych do systemu ewidencji muzealnej MONA oraz pozostałych pracowników działu.
- 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.

7. Do zadań Działu Kultur Pozaeuropejskich należy:

- prowadzenie działalności naukowej, dokumentacyjnej, kolekcjonerskiej, wystawienniczej w zakresie swojej specjalizacji,
- gromadzenie muzealiów zgodnie z profilem działu,
- gromadzenie wizerunków muzealiów,
- prowadzenie archiwum,
- prowadzenie katalogów i kartotek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie naukowe zbiorów,
- dbałość o zabezpieczenie zbiorów oraz stan magazynów,
- organizacja wystaw stałych, czasowych, okolicznościowych i oświatowych,
- opracowywanie scenariuszy do wystaw organizowanych przez dział,
- oprowadzanie zwiedzających,
- udzielanie informacji o zbiorach,
- opracowywanie merytoryczne katalogów i folderów wystaw,
- współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji zbiorów,

- współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora w zakresie konserwacji zbiorów,
- prowadzenie wszechstronnej popularyzacji wiedzy historycznej z zakresu kultur pozaeuropejskich poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, artykuły w prasie, wywiady, konsultacje, kwerendy,
- współpraca z innymi działami Muzeum,
- współpraca z Radą Muzeum Miejskiego, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z innymi muzeami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi,
- prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi,
- branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.

§ 11

Dział Inwentarzy

1. Dział Inwentarzy realizuje wszystkie zadania związane z ewidencją muzealną, ruchem muzealiów i digitalizacją zbiorów Muzeum.
2. W szczególności do zadań działu należy:
 - zarządzanie bazą danych prowadzoną w programie muzealnym MONA,
 - nadzór nad zabezpieczeniem gromadzonych w systemie danych (tworzenie kopii zapasowych),
 - obsługa kwerend,
 - koordynacja ruchu muzealiów,
 - przyjmowanie nowych nabytków do Muzeum,
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji ewidencyjnej depozytów,
 - nadzór nad inwentaryzacją oraz prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
 - dokonywanie wykreśleń w księgach inwentarzowych i księgach depozytowych,
 - organizacja i nadzór nad prawidłową inwentaryzacją zbiorów i biblioteki,
 - nadzór nad kontrolami obiektów wypożyczonych z Muzeum,
 - nadzór nad zabezpieczeniem zbiorów.
3. Działem zarządza główny inwentaryzator, który planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
4. Główny inwentaryzator nadzoruje akcesje do zbiorów Muzeum, prowadzi księgę akcesji, księgi inwentarzowe, rejestruje i nadzoruje ruch muzealiów, nadzoruje system ewidencji muzealnej MONA.
5. Do zadań głównego inwentaryzatora należy w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg akcesyjnych muzealiów,

- koordynowanie, nadzór i kontrola akcesji, ruchu i stanu muzealiów,
- prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie inwentarzy muzealiów i dokumentacji akcesyjnej zbiorów,
- realizacja postanowień Komisji zakupów i wyceny poprzez sporządzanie właściwych umów, w szczególności kupna-sprzedaży, darowizny, depozytowych, nadawanie pozyskanym obiektom tymczasowych numerów inwentarzowych,
- realizacja okresowej i wyrównkowej kontroli dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym,
- koordynacja przeprowadzania kwerend,
- sporządzanie dokumentacji ruchu muzealiów w postaci umów użyczenia, wypożyczenia, depozytu, konserwacji, protokołów zdawczo-odbiorczych, prowadzenie korespondencji dotyczącej wypożyczeń,
- przygotowywanie informacji związanych z ubezpieczaniem zbiorów,
- sporządzanie dokumentacji wewnętrznego ruchu muzealiów,
- planowanie, organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów, przygotowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie stałego nadzoru nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów,
- nadzór nad systemem ewidencji muzealnej MONA,
- prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych,
- prowadzenie nadzoru nad katalogiem zbiorczym muzealiów, w szczególności nad dokumentacją elektroniczną (bazy danych),
- prowadzenie nadzoru nad depozytami Muzeum w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań GUS dotyczących stanu muzealiów,
- opracowywanie instrukcji i procedur związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i zabezpieczaniem zbiorów,
- sporządzanie propozycji procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów,
- nadzór nad systemem przechowywania zbiorów w Muzeum,
- prowadzenie cyklicznych szkoleń w sprawie procedur dotyczących bezpiecznego przechowywania zbiorów oraz ich przemieszczania i przechowywania w nowym miejscu,
- sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności głównego inwentaryzatora w systemie rocznym,
- prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie obsługi systemu ewidencji muzealnej MONA,
- udział w pracach ciał kolegialnych,
- nadzór i kontrola inwentarza bibliotecznego.

§ 12

Dział Edukacji

1. Dział Edukacji popularyzuje działalność Muzeum, upowszechnia wiedzę w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum, inspirowuje i koordynuje prace w tym zakresie z innymi działami.
2. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt pracy działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz za pozostałych pracowników działu.
 - 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z działami merytorycznymi.
 - 3) Osoba uprawniona inspirowuje działy merytoryczne w zakresie organizowania rocznicowych i okolicznościowych wystaw czasowych.
3. Do zadań działu należy:
 - organizowanie wystaw oświatowych, okolicznościowych dla szkół, zakładów pracy, placówek kulturalnych w zakresie własnym oraz wspólnie z działami merytorycznymi,
 - oprowadzanie zwiedzających po wystawach, prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - udostępnianie posiadanej dokumentacji oraz materiałów archiwalnych,
 - wszechstronne popularyzowanie wiedzy wynikające z merytorycznego charakteru placówki poprzez prace naukowe, popularnonaukowe, wykłady, odczyty, prelekcje, pogadanki, wywiady, filmy video, programy komputerowe, itp.
 - organizowanie współpracy ze szkołami oraz innymi instytucjami oświatowymi,
 - prowadzenie prac naukowo-badawczych z zakresu dydaktyki, muzealnictwa, badania nad celowością i skutecznością wystaw,
 - poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności, zainteresowania widza problematyką prezentowaną przez Muzeum,
 - współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z innymi muzeami i instytucjami naukowymi i kulturalnymi,
 - współpraca z Komisją Kultury, Sportu i Młodzieży, Biurem Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Żory, Radą Miasta Żory, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, instytucjami kultury w zakresie polityki kulturalno-edukacyjnej i popularizatorskiej,
 - prowadzenie współpracy o charakterze naukowo-badawczym, oświatowym, popularizatorskim z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, organizacjami społecznymi, instytucjami naukowymi.
 - branie udziału w pracach zespołów specjalistycznych i zjazdach naukowych.

§ 13

Dział Promocji i Wydawnictw

1. Dział Promocji i Wydawnictw popularyzuje działalność Muzeum, upowszechnia wiedzę w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum, inspirowuje i koordynuje prace w tym zakresie z innymi działami. Dział wydaje książki, foldery, itp. dotyczące działalności Muzeum oraz nadzoruje ich kolportaż.
2. Działem zarządza osoba uprawniona do nadzorowania i koordynowania pracy działu.
 - 1) Osoba ta jest odpowiedzialna za całokształt pracy działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz za pozostałych pracowników działu.
 - 2) Osoba uprawniona planuje, koordynuje i realizuje całokształt działalności działu w porozumieniu z innymi działami merytorycznymi.
 - 3) Wraz z komisarzem wystawy ponosi odpowiedzialność za wydawnictwa z nią związane.
3. Do zadań działu należy:
 - współpraca z działami merytorycznymi oraz Działem Edukacji w zakresie opracowywania kampanii promocyjno-reklamowych,
 - koordynowanie i realizowanie całokształtu działalności promocyjnej w porozumieniu z działami merytorycznymi,
 - wizualizacja graficzna projektów realizowanych przez działy merytoryczne Muzeum,
 - prowadzenie muzealnych kampanii promocyjnych,
 - prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz innych form promocji i reklamy za pomocą Internetu,
 - przygotowywanie do druku wydawnictw muzealnych – stałych i periodycznych, prowadzenie wymaganej dokumentacji i jej archiwizacja,
 - opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.,
 - realizacja polityki wydawniczej Muzeum,
 - współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Biblioteka Narodowa) w zakresie informacji wydawniczej oraz nadawania międzynarodowej numeracji wydawniczej,
 - opracowywanie instrukcji i procedur wydawniczych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - kolportaż wydawnictw muzealnych, współpraca ze specjalistą ds. sprzedaży i informacji,
 - pozyskiwanie środków pozabudżetowych, opracowywanie wniosków we współpracy z odpowiednimi działami,
 - gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum,
 - nadzorowanie dystrybucji druków reklamowych związanych z działalnością Muzeum,
 - zajmowanie się szeroko pojętym marketingiem, współpraca z prasą, radiem i telewizją,

- monitoring działalności promocyjnej i przygotowywanie raportów z tej działalności,
- poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności, zainteresowania widza problematyką prezentowaną przez Muzeum,
- rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.

§ 14

Specjalistyczna Biblioteka Wewnętrzna

1. Biblioteka muzealna ma charakter biblioteki naukowej i służy do użytku wewnętrznego pracowników Muzeum. Udostępnia się ją innym osobom spoza Muzeum do korzystania na miejscu.
2. Biblioteka gromadzi książki, wydawnictwa periodyczne, czasopisma z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum oraz spokrewnionych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki Śląska. Ponadto gromadzi starodruki objęte działalnością Muzeum.
3. Do zakresu działalności biblioteki należy:
 - bieżące inwentaryzowanie i katalogowanie zabytków,
 - wypożyczanie pracownikom Muzeum i udostępnianie innym książek do korzystania na miejscu,
 - dokonywanie bieżących zakupów,
 - bieżąca konserwacja posiadanego księgozbioru oraz zlecanie oprawy introligatorskiej,
 - zapewnienie bezpieczeństwa posiadanym zbiorom bibliotecznym przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem w trakcie opracowywania, udostępniania i przechowywania,
 - przeprowadzanie spisów księgozbioru znajdującego się na stanie inwentarza biblioteki we współpracy z głównym inwentaryzatorem.
4. Biblioteka współpracuje z miejscowym środowiskiem, szkolnictwem, instytucjami kulturalnymi w zakresie naukowo-badawczym, oświatowym, popularyzatorskim.

§ 15

Dział Administracji i Kadr

1. Dział Administracji i Kadr prowadzi wszelkie sprawy dotyczące prawidłowego funkcjonowania Muzeum w zakresie spraw pracowniczych, punktu obsługi klienta i informacji miejskiej – PIM, zaopatrzenia, zamówień publicznych, transportu, bhp, stanu infrastruktury, utrzymania zieleni i parkingów.
2. Działem zarządza kierownik działu.
 - 1) Kierownikowi działu podlegają pracownicy administracyjni, obsługa recepcji, obsługa gospodarcza, oraz pracownicy techniczni.
 - 2) Kierownik działu planuje, koordynuje i realizuje całokształt swojej działalności.

3. Do zadań działu należy:

- prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrzenie Muzeum w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, obuwie robocze oraz kontrola jego wykorzystania),
- nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych,
- konserwacja sprzętu,
- nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń Muzeum (kontrola oszczędnego gospodarowania energią, sprzętem),
- przeprowadzanie i nadzór nad remontami (prowadzenie dokumentacji remontowej),
- przeprowadzanie inwentaryzacji,
- kontrola wewnętrzna realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie przetargów, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań),
- kierowanie i bezpośredni nadzór wraz z odpowiedzialnością za prace z zakresu bhp,
- organizacja transportu, wystawianie i prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych oraz rozliczanie zużycia paliwa i olejów,
- prowadzenie magazynu środków czystości i materiałów biurowych,
- utrzymanie czystości i porządku terenu,
- prowadzenie kadr Muzeum (załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników – stałych i sezonowych, stażystów etc.),
- sporządzanie sprawozdań do GUS, dotyczących zatrudnienia,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie zasad czasu pracy – wg obowiązujących przepisów (okresy rozliczeniowe, karty etc.),
- rozliczanie kart czasu pracy wszystkich pracowników, godzin nadliczbowych,
- planowanie urlopów, ich kontrola i rozliczanie,
- kierowanie pracowników na badania lekarskie (ewidencja i dokumentacja czynności),
- zapoznavanie pracowników z „Regulaminem pracy”.

§ 16

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Dział Finansowo-Księgowy prowadzi wszelkie operacje finansowe i kasowe Muzeum, księgowość, obsługę finansową inwestycji, remontów, zakupów inwestycyjnych oraz środków

celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi. Prowadzi kontrolę wewnętrzną finansów Muzeum.

2. Działem zarządza główny księgowy.
3. Do zadań działu w szczególności należy:
 - prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej,
 - prowadzenie kontroli finansowej,
 - sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
 - opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
 - opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych, instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej i procedur kontroli finansowej oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum,
 - przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
 - kontrolowanie gospodarki materiałowej,
 - nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
 - stała kontrola kasy Muzeum,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum,
 - prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych,
 - sporządzanie list: płac i wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
 - załatwianie spraw ubezpieczeniowych i rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem pracowników,
 - współdziałanie z bankiem i Wydziałem Finansów i Budżetu Urzędu Miasta Żory.

ROZDZIAŁ VIII

ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY MUZEUM MIEJSKIEGO

§ 17

Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu

1. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu podlega Dyrektorowi Muzeum.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzi bieżącą korespondencję i dokumentację działalności Muzeum.
3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:
 - 1) obsługa sekretariatu:
 - rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej w dzienniku podawczym, jej przedkładanie Dyrektorowi z zachowaniem poufności i tajemnicy służbowej,
 - obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefaks itp., odczytywanie i wysyłanie poczty internetowej),
 - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych (wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji pocztowej),
 - odbiór z placówki pocztowej korespondencji adresowanej na Muzeum (listów poleconych, paczek, przesyłek pocztowych itp.),
 - obsługa narad, konferencji itp.,
 - wydawanie delegacji służbowych,
 - udzielanie rzetelnych informacji o imprezach organizowanych przez Muzeum,
 - 2) współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronnej współpracy z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.,
 - 3) opracowywanie sprawozdawczości oraz planistyki Muzeum na podstawie danych przedłożonych przez pracowników Muzeum.

ROZDZIAŁ VII

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

§ 18

1. Archiwum gromadzi, przechowuje oraz przeznacza do brakowania dokumenty wytworzone w trakcie pracy Muzeum zgodnie z przyjętymi standardami pracy archiwów zakładowych oraz stosownych aktów prawnych.
2. Szczegółowe zasady organizacji archiwum Muzeum określa „Instrukcja archiwum Muzeum Miejskiego w Żorach”.
3. Za całokształt pracy archiwum odpowiedzialny jest archiwista Muzeum. Bezpośrednim przełożonym archiwisty jest Dyrektor.

ROZDZIAŁ IX

ZADANIA DELEGOWANYCH STANOWISK PRACY MUZEUM MIEJSKIEGO

§ 19

Archiwista Muzeum Miejskiego w Żorach

1. Pracownik archiwum podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.
2. Pracownik archiwum nadzoruje system archiwizacji danych metodą tradycyjną.
3. W szczególności odpowiada za:
 - współpracę z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej,
 - przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
 - porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum Muzeum,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
 - wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął,
 - utrzymywanie stałych kontaktów i współpracę z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.

§ 20

Pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów

1. Pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów podlega bezpośrednio dyrektorowi Muzeum.
2. Pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów nadzoruje system zabezpieczenia budynków muzealnych oraz zbiorów na salach ekspozycyjnych, w magazynach oraz w trakcie transportu.
3. W szczególności odpowiada za:
 - monitorowanie zmian w ustawodawstwie w zakresie dotyczącym muzeów,
 - opracowywanie i wdrażanie odpowiedniej dokumentacji wymaganej prawem, w tym m.in. planów ochrony Muzeum, analiz ochrony Muzeum, stanu zabezpieczenia zbiorów, instrukcji przeciwpożarowej,
 - przedkładanie Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów opinii, problemów i planowanych działań,
 - organizowanie kontaktu z organizatorem Muzeum – Gminą Miejską Żory w zakresie czynności delegowanych.

§ 21

Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji

1. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji nadzoruje przestrzeganie zasady ochrony danych osobowych, odpowiada za nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
3. W szczególności odpowiada za:
 - kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nie obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
 - kontrolowanie służb zajmujących się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia tych dokumentów,
 - kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe,
 - weryfikowanie sprzętu i oprogramowania eksploatowanego przez administratora danych pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków dyrektorowi,
 - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
 - wykonywanie innych zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonych w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Muzeum Miejskim w Żorach”.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia danych osobowych pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji ma obowiązek:
 - pouczać i instruować osoby, które dopuściły się uchybień, a także raportować o błędach dyrektorowi mając na celu przywrócenie stanu prawidłowego,
 - zwracać się do Dyrektora o dokonanie zmian w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych,
 - przedstawiać Dyrektorowi raporty dotyczące stanu zabezpieczenia danych osobowych, w tym propozycję poprawiającą bezpieczeństwo danych oraz wnioski dotyczące odpowiedzialności osób winnych uchybień.

ROZDZIAŁ X PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ – KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 22

1. Dyrektor Muzeum i główny księgowy przedstawiają plany, sprawozdania sporządzane według obowiązujących przepisów i składają je w odpowiednich urzędach.
2. Plany pracy i sprawozdania przygotowywane są w oparciu o materiały dostarczane przez kierowników działów, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów i samodzielnych pracowników Muzeum.

§ 23

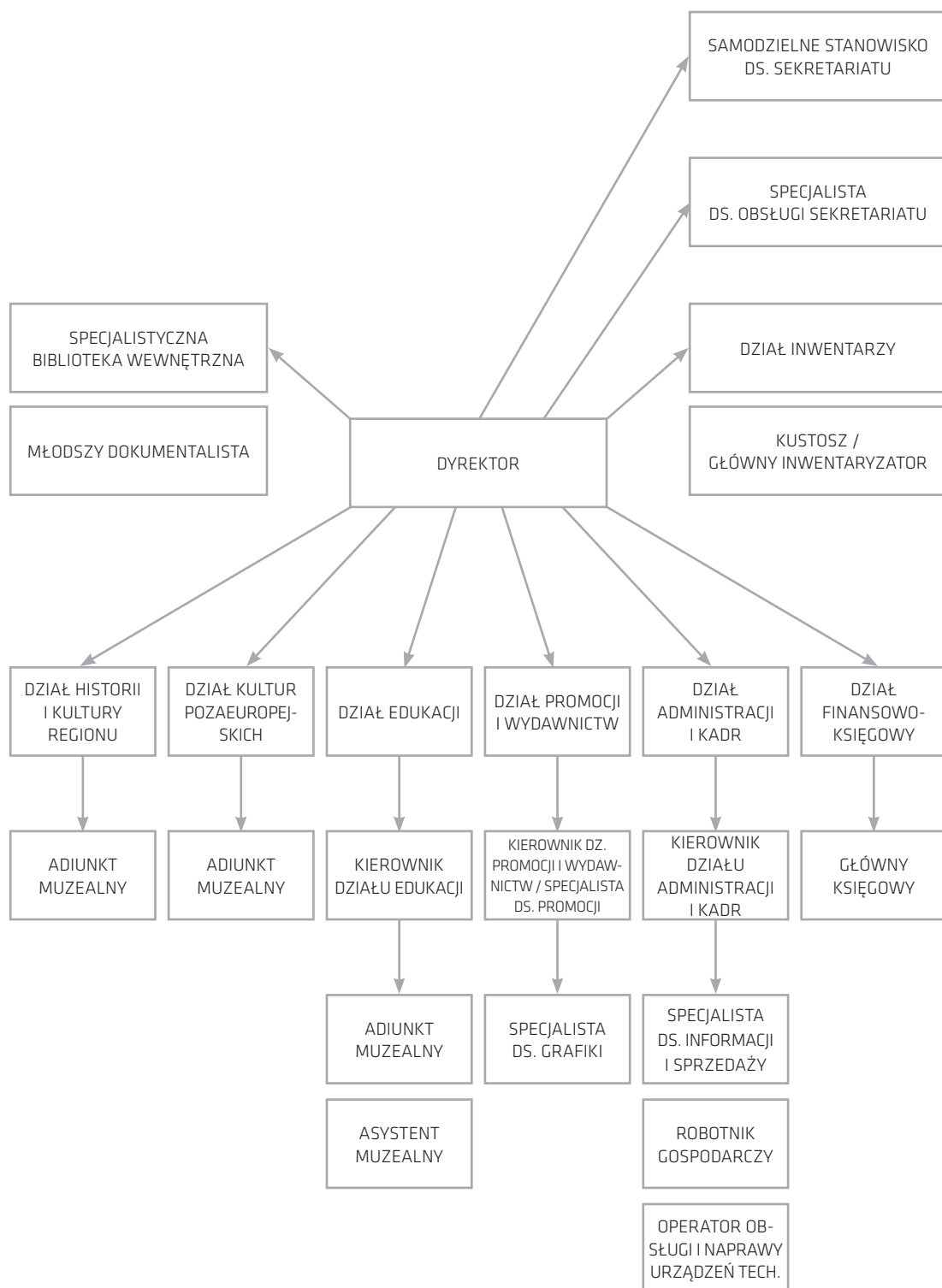
1. Kontrola wewnętrzna odbywa się na podstawie dostarczanych sprawozdań oraz bezpośredniego nadzoru sprawowanego przez Dyrektora, kierowników, osoby uprawnione do nadzorowania i koordynowania pracy działów oraz osoby na stanowiskach delegowanych.
2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest zgodnie ze „Standardami kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”.

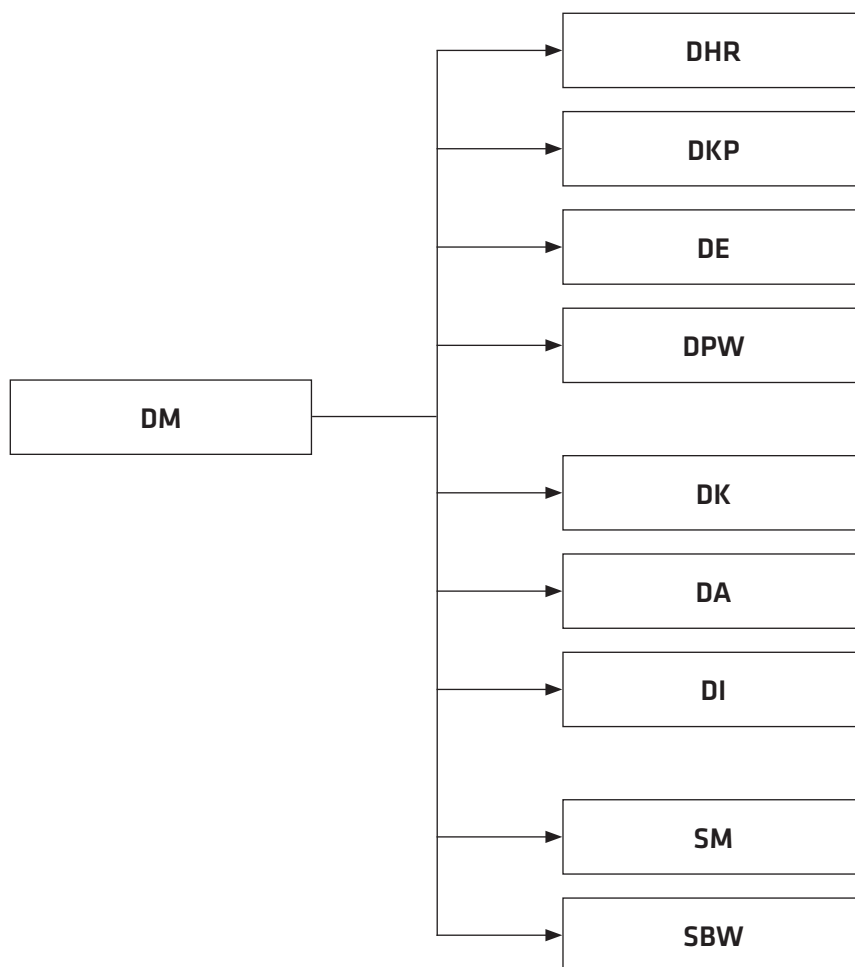
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. W Muzeum obowiązują regulaminy i instrukcje opisane w ramach systemu procedur SPAMK (SPM – System Procedur i Instrukcji Merytorycznych oraz SPAK – System Procedur i Instrukcji Administracyjno-Księgowych) kontroli zarządczej.
2. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum Dyrektor reguluje zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Wszystkie sprawy związane z zapewnieniem porządku, dyscypliny pracy oraz przestrzegania prawa pracy w Muzeum reguluje „Regulamin pracy”.
4. Zmiany „Regulaminu organizacyjnego” dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
5. Graficzny schemat organizacyjny Muzeum Miejskiego stanowi załącznik do „Regulaminu organizacyjnego”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH (STANOWISKOWY)



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH (KOMÓRKOWY)**5. Stanowiskowe zakresy czynności**

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE
KIEROWNIK W DZIALE HISTORII I KULTURY REGIONU

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.

3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Organizowanie pracy Działu Historii i Kultury Regionu. Odpowiedzialność za całokształt pracy Działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt oraz materiały będące na wyposażeniu Działu.
2. Przygotowywanie planów merytorycznych i finansowych Działu Historii i Kultury Regionu.
3. Przygotowywanie sprawozdań Działu Historii i Kultury Regionu w systemie rocznym bądź na polecenie dyrektora.
4. Gromadzenie muzealiów drogą prac naukowo-badawczych, konkursów i pozyskania własnego w formie zakupów, darowizn, przekazów oraz depozytów.
5. Przygotowywanie wniosków zakupów i darowizn oraz depozytów. Udział w pracach Komisji wyceny i zakupów.
6. Opracowywanie zbiorów w zakresie ewidencyjnym oraz naukowym w systemie ewidencji muzealnej MONA.
7. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej. Współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji prowadzonych w Dziale Historii i Kultury Regionu. Sporządzanie notatek inwentaryzacyjnych zgodnie z wytycznymi wewnętrznymi oraz przedkładanie ich głównemu inwentaryzatorowi.
8. Porządkowanie zasobów muzealnych Działu Historii i Kultury Regionu – dbałość o stan zachowania obiektów, ich przechowywanie zarówno na salach ekspozycyjnych, jak i w magazynach.
9. Przedkładanie propozycji konserwatorskich oraz współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora Muzeum w zakresie opracowywania rocznych planów konserwatorskich oraz sprawozdań.
10. Udział w pracach Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów.
11. Organizowanie i opieka merytoryczna nad wystawami stałymi, czasowymi Działu Historii i Kultury Regionu w muzeum i w terenie (m.in. obsługa techniczna wystaw, opracowywanie scenariuszy i pełnej dokumentacji wystaw).

12. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Edukacji, projektów kulturoznawczo-edukacyjnych, lekcji muzealnych i prelekcji z zakresu tematycznego wystaw eksponowanych w muzeum.
13. Nadzór i wprowadzanie danych do katalogu fotograficznego Działu Historii i Kultury Regionu.
14. Opracowywanie informacji o aktualnych wystawach i innych zdarzeniach z życia Muzeum dla Działu Promocji i Wydawnictw.
15. Opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.
16. Prowadzenie badań naukowych wynikających z posiadanego wykształcenia i zainteresowań w ramach działań Działu Historii i Kultury Regionu.
17. Przeprowadzanie wywiadów i ich rejestracja w ramach prowadzonych badań oraz ich archiwizacja dla Działu Historii i Kultury Regionu.
18. Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum.
19. Przygotowywanie i wygłaszanie w ramach wszechstronnej popularyzacji wiedzy, wynikającej z merytorycznego charakteru działu, wykładów, odczytów, prelekcji, pogadanek oraz udzielanie wywiadów w zakresie zajmowanego stanowiska.
20. Pełnienie dyżurów wystawienniczych zgodnie z harmonogramem, oprowadzanie zwiedzających.
21. Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
3. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
4. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,

- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych),
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE

KIEROWNIK W DZIALE KULTUR POZAEUROPEJSKICH

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Organizowanie pracy Działu Kultur Pozaeuropejskich. Odpowiedzialność za całokształt pracy Działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt oraz materiały będące na wyposażeniu Działu.
2. Przygotowywanie planów merytorycznych i finansowych Działu Kultur Pozaeuropejskich.
3. Przygotowywanie sprawozdań Działu Kultur Pozaeuropejskich w systemie rocznym bądź na polecenie dyrektora.
4. Gromadzenie muzealiów drogą prac naukowo-badawczych, konkursów i pozyskania własnego w formie zakupów, darowizn, przekazów oraz depozytów.

5. Przygotowywanie wniosków zakupów i darowizn oraz depozytów. Udział w pracach Komisji wyceny i zakupów.
6. Opracowywanie zbiorów w zakresie ewidencyjnym oraz naukowym w systemie ewidencji muzealnej MONA.
7. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej. Współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji prowadzonych w Dziale Kultur Pozaeuropejskich.
Sporządzanie notatek inwentaryzacyjnych zgodnie z wytycznymi wewnętrznymi oraz przedkładanie ich głównemu inwentaryzatorowi.
8. Porządkowanie zasobów muzealnych Działu Kultur Pozaeuropejskich – dbałość o stan zachowania obiektów, ich przechowywanie zarówno na salach ekspozycyjnych, jak i w magazynach.
9. Przedkładanie propozycji konserwatorskich oraz współpraca z osobą pełniącą funkcję konserwatora Muzeum w zakresie opracowywania rocznych planów konserwatorskich oraz sprawozdań.
10. Udział w pracach Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów.
11. Organizowanie i opieka merytoryczna nad wystawami stałymi, czasowymi Działu Kultur Pozaeuropejskich w muzeum i w terenie (m.in. obsługa techniczna wystaw, opracowywanie scenariuszy i pełnej dokumentacji wystaw).
12. Przygotowywanie, we współpracy z Działem Edukacji, projektów kulturoznawczo-edukacyjnych, lekcji muzealnych i prelekcji z zakresu tematycznego wystaw eksponowanych w muzeum.
13. Nadzór i wprowadzanie danych do katalogu fotograficznego Działu Kultur Pozaeuropejskich.
14. Opracowywanie informacji o aktualnych wystawach i innych zdarzeniach z życia Muzeum dla Działu Promocji i Wydawnictw.
15. Opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.
16. Prowadzenie badań naukowych wynikających z posiadanego wykształcenia i zainteresowań w ramach działań Działu Kultur Pozaeuropejskich.
17. Przeprowadzanie wywiadów i ich rejestracja w ramach prowadzonych badań oraz ich archiwizacja dla Działu Kultur Pozaeuropejskich.
18. Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum.
19. Przygotowywanie i wygłaszanie w ramach wszechstronnej popularyzacji wiedzy, wynikającej z merytorycznego charakteru działu, wykładów, odczytów, prelekcji, pogadanek oraz udzielanie wywiadów w zakresie zajmowanego stanowiska.
20. Pełnienie dyżurów wystawienniczych zgodnie z harmonogramem, oprowadzanie zwiedzających.
21. Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
3. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
4. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych),
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE

KIEROWNIK W DZIALE PROMOCJI I WYDAWNICTW

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.

3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Organizowanie pracy Działu Promocji i Wydawnictw. Odpowiedzialność za całokształt pracy Działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz bezpieczeństwo podległych pracowników.
2. Przygotowywanie planów merytorycznych i finansowych Działu Promocji i Wydawnictw.
3. Przygotowywanie sprawozdań Działu Promocji i Wydawnictw w systemie rocznym i na polecenie dyrektora.
4. Współpraca z działami gromadzącymi zbiory oraz Działem Edukacji w zakresie opracowywania kampanii promocyjno-reklamowych.
5. Koordynowanie i realizowanie całokształtu działalności promocyjnej w porozumieniu z działami merytorycznymi.
6. Wizualizacja graficzna projektów realizowanych przez działy merytoryczne Muzeum.
7. Prowadzenie muzealnych kampanii promocyjnych.
8. Nadzór nad stroną internetową Muzeum oraz innymi formami promocji i reklamy za pomocą Internetu.
9. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Nadzór nad procesem przygotowywania do druku wydawnictw muzealnych – stałych i periodycznych, prowadzenie wymaganej dokumentacji i jej archiwizacja.
11. Opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.
12. Nadzór nad realizacją polityki wydawniczej Muzeum.
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Biblioteka Narodowa) w zakresie informacji wydawniczej oraz nadawania międzynarodowej numeracji wydawniczej.
14. Opracowywanie instrukcji i procedur wydawniczych oraz nadzór nad ich realizacją.
15. Nadzór nad kolportażem wydawnictw muzealnych, współpraca ze specjalistą ds. sprzedaży i informacji.

16. Wskazywanie obszarów dyslokowania środków oraz priorytetów i celów ogłaszanych konkursów. Nadzór nad opracowywaniem wniosków we współpracy z odpowiednimi działami.
17. Popularyzowanie działalności Muzeum, upowszechnianie wiedzy w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum, inspirowanie i koordynowanie prac w tym zakresie z innymi działami.
18. Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum.
19. Nadzorowanie dystrybucji druków reklamowych związanych z działalnością Muzeum.
20. Zajmowanie się szeroko pojętym marketingiem, współpraca z prasą, radiem i telewizją.
21. Bieżący monitoring działalności promocyjnej i przygotowywanie raportów z tej działalności.
22. Poszukiwanie nowych form prowadzenia działalności, zainteresowania widza problematyką prezentowaną przez Muzeum.
23. Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
3. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
4. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników

- itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE KIEROWNIK W DZIALE EDUKACJI

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Organizowanie pracy Działu Edukacji. Odpowiedzialność za całokształt pracy Działu, bezpieczeństwo, prawidłowość przechowywania dokumentacji, sprzęt, materiały będące na wyposażeniu działu oraz bezpieczeństwo podległych pracowników.
2. Sporządzanie harmonogramów pracy podległym pracownikom.
3. Przygotowywanie planów merytorycznych i finansowych Działu Edukacji.
4. Przygotowywanie sprawozdań Działu Edukacji w systemie rocznym i na polecenie dyrektora.
5. Współpraca z działami merytorycznymi oraz Działem Promocji i Wydawnictw w zakresie realizacji projektów kulturoznawczo-edukacyjnych oraz stałej oferty edukacyjnej.
6. Koordynowanie i realizowanie całokształtu działalności edukacyjnej w porozumieniu z działami merytorycznymi.
7. Przygotowywanie i prowadzenie projektów kulturoznawczo-edukacyjnych, lekcji muzealnych i prelekcji (w muzeum i w terenie) oraz w miarę potrzeb odczytów i pogadanek z zakresu

tematycznego wystaw eksponowanych w muzeum opracowanych merytorycznie przez Dział Historii i Kultury Regionu oraz Dział Kultur Pozaeuropejskich.

8. Organizowanie imprez muzealnych (m.in. rocznicowych i okolicznościowych imprez miejskich we współpracy z Radą Miasta Żory).
9. Przygotowywanie i wygłaszanie w ramach wszechstronnej popularyzacji wiedzy, wynikającej z merytorycznego charakteru Działu, wykładów, odczytów, prelekcji, pogadanek oraz udzielanie wywiadów w zakresie zajmowanego stanowiska.
10. Współpraca z Działem Promocji i Wydawnictw w zakresie kolportażu wydawnictw muzealnych.
11. Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum.
12. Udostępnianie posiadanej dokumentacji oraz materiałów archiwalnych na miejscu.
13. Pełnienie dyżurów wystawienniczych zgodnie z harmonogramem, oprowadzanie zwiedzających.
14. Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z placówkami oświatowymi.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
3. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
4. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników

- itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE KIEROWNIK W DZIALE INWENTARZY

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Koordynowanie, nadzór i kontrola akcesji, ruchu i stanu muzealiów.
2. Planowanie, organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów, przygotowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
3. Archiwizowanie dokumentacji akcesyjnej działów gromadzących zbiory oraz Specjalistycznej Biblioteki Wewnętrznej.
4. Nadzór nad systemem ewidencji muzealnej MONA.
5. Prowadzenie ksiąg akcesyjnych muzealiów i zbiorów bibliotecznych.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów i zbiorów bibliotecznych.
7. Prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych.
8. Wprowadzanie danych ewidencyjnych nabytków muzealnych na podstawie przedłożonej dokumentacji na etapie akcesji.

9. Nadzór nad katalogiem zbiorczym muzealiów, w szczególności nad dokumentacją elektroniczną i bazą danych systemu ewidencji muzealnej.
10. Prowadzenie nadzoru nad depozytami Muzeum Miejskiego w Żorach w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań GUS dotyczących stanu muzealiów.
12. Opracowywanie instrukcji i procedur związanych z gromadzeniem, opracowywaniem i zabezpieczaniem zbiorów.
13. Sporządzanie propozycji procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów.
14. Prowadzenie stałego nadzoru nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów.
15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypożyczeniami zbiorów.
16. Koordynacja i nadzór nad zlecanymi pracami konserwatorskimi.
17. Prowadzenie cyklicznych szkoleń w sprawie procedur dotyczących bezpiecznego przechowywania zbiorów oraz ich przemieszczania i przechowywania w nowym miejscu.
18. Sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności głównego inwentaryzatora w systemie rocznym i na polecenie dyrektora.
19. Prowadzenie szkoleń i instruktaży w zakresie obsługi systemu ewidencji muzealnej MONA.
20. Udział w pracach Komisji wyceny i zakupów oraz Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
21. Opracowywanie statystyk dotyczących ewidencji i ruchu muzealiów.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
3. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
4. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,

- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE

KIEROWNIK W DZIALE SPECJALISTYCZNA BIBLIOTEKA WEWNĘTRZNA

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Organizowanie pracy Specjalistycznej Biblioteki Wewnętrznej, przygotowywanie propozycji do rocznych planów merytorycznych.
2. Nadzór i opieka merytoryczna nad księgozbiorem Muzeum, dbałość o stan zachowania zasobów (zlecenia introligatorskie).
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji ewidencyjnej, udostępnianie książek w czytelni.

4. Udział w pracach Komisji inwentaryzacyjnej. Współpraca z głównym inwentaryzatorem w zakresie inwentaryzacji prowadzonych w Specjalistycznej Bibliotece Wewnętrznej. Sporządzanie notatek inwentaryzacyjnych zgodnie z wytycznymi wewnętrznymi oraz przedkładanie ich głównemu inwentaryzatorowi.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań w systemie rocznym i na polecenie dyrektora.
6. Opracowywanie i gromadzenie materiałów do wydawnictw, publikacji, folderów, katalogów itp.
7. Opracowywanie i gromadzenie materiałów do publikacji Muzeum.
8. Prowadzenie bieżącego archiwum bibliotecznego.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
3. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
4. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE GŁÓWNA KSIĘGOWA

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z terenem, sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Gromadzenie materiałów prasowych i telewizyjnych popularyzujących działalność Muzeum.
4. Pełnienie dyżurów na salach wystawowych, oprowadzenie zwiedzających zgodnie z harmonogramem.
5. Rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami światowymi itp.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań w systemie trzymiesięcznym i planów rocznych.
7. Przedkładanie opinii, zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych.
8. Udział w zebraniach pracowników Muzeum w Żorach.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji.
3. Opracowywanie projektu Planu finansowego.
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych, w tym:
 - a) sprawozdań kwartalnych dla Urzędu Miasta Żory,
 - b) sprawozdań miesięcznych dla dyrektora Muzeum Miejskiego,
 - c) sprawozdań dla potrzeb GUS.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji.

6. Współpraca z Wydziałem Finansowym UM, Urzędem Skarbowym, ZUS, PUP.
7. Sporządzanie list płac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji zasiłków (rodzinnych, wychowawczych, pielęgnacyjnych) oraz kart wynagrodzeń pracowników.
9. Zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie.
10. Naliczanie i pobieranie składek na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie comiesięcznych deklaracji ZUS DRA wraz z raportami RCA, RSA, RZA, RMUA.
11. Obliczanie i pobieranie podatku od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji PIT-4, a także informacji PIT-11/8B, PIT-40.
12. Sporządzanie przelewów składek do ZUS oraz podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego.
13. Obsługa specjalistycznych programów komputerowych.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami.
15. Sprawdzanie źródłowych dowodów księgowych (faktur, rachunków itp.) pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja.
16. Przygotowanie kasjerce zestawienia do pobrania gotówki z banku.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Udział w konferencjach i szkoleniach.
3. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,

- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE KIEROWNIK W DZIALE ADMINISTRACJI I KADR

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkich formalności związanych z przebiegiem pracy pracowników.
2. Sporządzanie umów, prowadzenie rejestrów umów.
3. Obsługa specjalistycznych programów komputerowych.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia.
5. Prowadzenie gospodarki materiałowej (zaopatrywanie muzeum w sprzęt, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, kontrola ich wykorzystania).
6. Nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych (roczną i zdawczo-odbiorczą) zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.

7. Nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych (przygotowywanie postępowania, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań).
8. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych zgodnie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
9. Nadzór nad utrzymaniem czystości obiektów, konserwacją sprzętu.
10. Nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń muzeum (kontrola oszczędnego gospodarowania energią, sprzętem).
11. Nadzór nad pracownikami obsługi.
12. Nadzór nad zabezpieczeniem odpowiednich warunków bhp.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Udział w konferencjach i szkoleniach.
3. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Obsługa sekretariatu:
 - rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej w dzienniku podawczym, jej przedkładanie dyrektorowi z zachowaniem poufności i tajemnicy służbowej,
 - obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, ksero, telefaks itp., odczytywanie i wysyłanie poczty internetowej),
 - prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych (wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji pocztowej),
 - odbiór z placówki pocztowej korespondencji adresowanej na Muzeum (listów poleconych, paczek, przesyłek pocztowych itp.),
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wystawianie delegacji służbowych,
 - sporządzanie umów na wynajem Sali konferencyjnej Muzeum,
 - obsługa narad, konferencji itp.,
 - udzielanie rzetelnych informacji o imprezach organizowanych przez Muzeum.
2. Współpraca z Radą Muzeum, rozwijanie kontaktów i wszechstronna współpraca z muzeami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi itp.

3. Prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej:

- pobieranie należności z tytułu sprzedaży biletów wstępu oraz wydawnictw Muzeum,
- ewidencjonowanie obrotu na kasie fiskalnej,
- obsługa kasy zgodnie z wymogami, tj. wydruki raportu dobowego, miesięcznego, dobowego raportu ilościowego (PLU),
- wpłacanie na bieżąco utargu do kasy Muzeum wraz z dołączonym wydrukiem z kasy fiskalnej.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Udział w konferencjach i szkoleniach.
3. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE REFERENT W PUNKCIE INFORMACJI MIEJSKIEJ

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Obsługa recepcji Muzeum Miejskiego w Żorach w zakresie:
 - udzielania informacji na temat wszystkich wydarzeń muzealnych,
 - obsługi kalendarza zajęć edukacyjnych,
 - obsługi szatni,
 - przygotowania technicznego sal wystawienniczych do eksploatacji,
 - udostępniania sal wystawienniczych dla zwiedzających indywidualnie,
 - bieżącego monitoringu sal wystawienniczych za pomocą systemu monitoringu wewnętrznego.
2. Udzielanie informacji w ramach obsługi Punktu Informacji Miejskiej.
Zakres udzielanych informacji obejmuje:
 - położenia miasta, zabytki, miejsca, które warto zobaczyć w Żorach,
 - bezpieczeństwo (dokładne adresy i telefony wszystkich instytucji bezpieczeństwa – policji, służby zdrowia, pomocy drogowej, straży pożarnej),
 - zdrowie (szpitale wraz ze znajdującymi się przy nich oddziałami, przychodnie, pogotowia, apteki),
 - stowarzyszenia żorskie wraz z adresami i telefonami,
 - edukacja (przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły średnie, szkoły wyższe – prywatne, społeczne, państwowe),

- kościoły (dokładne adresy wraz z telefonami, godziny nabożeństw, działalność kancelarii),
 - hotele (ceny za nocleg, pokoje),
 - restauracje, puby, pizzerie itp.,
 - sport (żorskie kluby sportowe, boiska, hala sportowa wraz z cennikiem i działalnością, stadion, basen kryty i otwarty wraz z cennikiem i działalnością, MOSiR),
 - aparaty telefoniczne (numery budek telefonicznych i ich dokładna lokalizacja),
 - urzędy pocztowe (adresy i telefony),
 - lottomaty (lokalizacja),
 - weterynarze (adresy i telefony, zakres wykonywanych badań),
 - bankomaty (adresy i telefony),
 - banki (adresy i telefony),
 - instytucje (urzędy, inspektoraty, rzecznicy praw konsumentów itp.),
 - telewizje kablowe (adresy i telefony),
 - kultura (kino, MOK, Muzeum Miejskie, biblioteki, aktualne imprezy kulturalne i sportowe odbywające się w Żorach),
 - mapa (objaśnienia lokalizacji instytucji i zakładów),
 - komunikacja (PKS – odjazdy i przyjazdy autobusów, inne połączenia, PKP – odjazdy i przyjazdy pociągów, rodzaje zniżek za bilety, czas jazdy itp., MZK – odjazdy autobusów z danego przystanku, czas jazdy itp., taksówki),
 - przewozy (usługi transportowe),
 - miasto (organy władz samorządowych oraz poruszane przez nie sprawy, Rady Dzielnic, aktualne wydarzenia),
 - parkingi,
 - informacje na temat różnych firm (katalog firm) oraz instytucji (kancelarie prawne, tłumacze przysięgli, kantory, usługi budowlane itp., remonty, grunty, jak założyć działalność gospodarczą, gdzie starać się o różne zezwolenia itp.).
3. Sprzedaż materiałów promocyjnych Muzeum i miasta. Rozliczanie sprzedaży z Działem Finansowo-Księgowym.
 4. Reklama i kolportaż wydawnictw Muzeum, prowadzenie bieżących rozliczeń wydawnictw.
 5. Kolportaż materiałów reklamowych Muzeum.
 6. Prowadzenie gospodarki magazynowej wydawnictw.
 7. Przygotowywanie danych do sprawozdań w systemie trzymiesięcznym i rocznym.
 8. Reklama działalności Muzeum w środkach masowego przekazu zgodnie z zaleceniami pracownika Działu Promocji i Wydawnictw na podstawie materiałów dostarczonych.
 9. Sprzedaż biletów wstępu do Muzeum – ich bieżące rozliczanie,

10. Prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej:

- pobieranie należności z tytułu sprzedaży biletów wstępu oraz wydawnictw Muzeum,
- ewidencjonowanie obrotu na kasie fiskalnej,
- obsługa kasy zgodnie z wymogami, tj. wydruki raportu dobowego, miesięcznego, dobowego raportu ilościowego (PLU),
- wpłacanie na bieżąco utargu do kasy Muzeum wraz z dołączonym wydrukiem z kasy fiskalnej.

III zakres uprawnień

4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
5. Podejmowanie indywidualnych prac naukowo-badawczych i ich publikowanie.
6. Udział w konferencjach i sesjach naukowych dotyczących problematyki muzealnej.
7. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE PRACOWNIK OBSŁUGI

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.
5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń i ich wietrzenie.
2. Należyte zabezpieczenie sprzątanых pomieszczeń.
3. Pranie obrusów, serwetek, firan, flag itp. oraz ich prasowanie.
4. Mycie okien w Muzeum Miejskim.
5. Przygotowanie pomieszczeń do imprez organizowanych przez Muzeum Miejskie.
6. Sprawdzanie, dopilnowanie i uporządkowanie sal po imprezach w placówce.
7. Pomoc przy pracach dekoratorskich.
8. Obsługa szatni w Muzeum Miejskim.
9. Zgłaszanie wszelakich usterek, uszkodzeń, braków w sprzęcie w Muzeum Miejskim.
10. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości i ich należyte zabezpieczenie po pracy.
11. Reklama imprez – roznoszenie materiałów reklamowych Muzeum.
12. Pielęgnacja kwiatów doniczkowych w muzeum.
13. Pielęgnacja terenów zielonych wokół budynku (plewienie, podlewanie, koszenie trawy, obcinanie przekwitłych kwiatów, przycinanie iglaków, żywopłotu itp.).
14. Prace porządkowe wokół budynku (zamiatanie, odśnieżanie).
15. Dbłość o wizerunek Muzeum.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE
PRACOWNIK OBSŁUGI TECHNICZNEJ

I czynności służbowe ogólne

1. Ogólna organizacja pracy na swoim stanowisku – korespondencja, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
2. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
Archiwizowanie danych elektronicznych zgodnie ze strukturą archiwizacji oraz aktualnymi harmonogramami.
3. Przedkładanie opinii i zapotrzebowań dyrektorowi, zarówno w sprawach merytorycznych, jak i gospodarczych oraz kierownikowi Działu Administracji i Kadr w sprawach gospodarczych.
4. Udział w zebraniach pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach.

5. Przygotowywanie danych do projektu Planu finansowego oraz do Harmonogramu zamówień publicznych.
6. Stosowanie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”. Działanie w oparciu o procedury i instrukcje SPAMK.
7. Przedkładanie opinii w zakresie funkcjonowania „Standardów kontroli zarządczej”.

II czynności służbowe na zajmowanym stanowisku

1. Obsługa samochodu służbowego.
2. Konserwacja i drobne naprawy w celu utrzymania obiektów, instalacji i urządzeń technicznych w stałej sprawności użytkowej:
 - wymiana lub uzupełnienie żarówek w oprawach w pomieszczeniach muzeum i magazynów oraz zamontowanych na zewnętrznych ścianach budynków,
 - naprawa i wymiana opraw, wyłączników, przycisków oświetleniowych, bezpieczników i główek bezpiecznikowych oraz wyłączników instalacyjnych tablicowych, wymiana i uzupełnianie brakujących pokryw w puszkach elektrycznych, telefonicznych,
 - utrzymywanie w czystości i sprawności technicznej skrzynek rozdzielczych, tablic elektrycznych piętrowych i głównych, zabezpieczanie ich przed dostępem osób niepowołanych, sprawdzanie i ewentualna naprawa umocowania przewodów elektrycznych,
 - wyszukiwanie przerw i zwarć w instalacji elektrycznej oraz usuwanie przyczyn, dokonywanie okresowych pomiarów instalacji wewnętrznych, WLZ oraz instalacji odgromowej,
 - kontrolowanie parametrów pracy instalacji c.o. w celu zapobiegania niedogrzewaniom lub przegrzewaniom pomieszczeń,
 - sprawdzanie prawidłowości działania układów pomiarowo-rozliczeniowych, dokonywanie odczytów wodomierzy,
 - konserwacja instalacji i urządzeń c.o.,
 - sprawdzanie prawidłowości działania wodomierza głównego,
 - uszczelnienie i utrzymanie technicznej sprawności wszystkich zaworów wodnych, oraz wymiana na niesprawnych zaworów, usuwanie przecieków,
 - naprawa stolarki okiennej i drzwiowej – w tym naprawa, regulacja, oliwienie mechanizmów, stolarki, w przypadku konieczności wymiana zamków, wkładek patentowych, klamek uchwytów, okuć itp.,
 - zgłaszanie niedrożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej poza podłączeniami do budynku, usuwanie skutków wystąpienia ww. awarii,
 - utrzymywanie sprawności instalacji i urządzeń ppoż., zgłaszanie konieczności wymiany elementów uszkodzonych lub brakujących,

- dokonywanie oględzin i sprawdzenie instalacji gazowej w budynku wraz z lokalizacją ewentualnych nieszczelności,
- konserwacja ogólnobudowlana (pokrycia dachowe, elewacje, stolarka, rynny i rury spustowe: bieżące utrzymanie drożności, szczelności rynien i rur spustowych oraz ich mocowań i połączeń),
- 3. Obsługa wszelkich urządzeń elektrycznych i ciepłych na terenie budynku (klimatyzacja, wentylacja, ogrzewanie gazowe),
- 4. Obsługa techniczna wystaw i innych przedsięwzięć muzealnych,
- 5. Prace porządkowe wokół budynku (odśnieżanie terenu, koszenie trawy, zmiatanie itp.),
- 6. Pomoc przy sprzątnięciu i porządkach wewnątrz budynku.

III zakres uprawnień

1. Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zapewnienie stąd wynikających świadczeń (w miarę możliwości placówki).
2. Pobieranie materiałów i sprzętów do realizacji bieżących zadań.

IV zakres odpowiedzialności

- za wykonywaną pracę przed dyrektorem Muzeum i bezpośrednim przełożonym zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- za przestrzeganie „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego”,
- za gromadzenie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do archiwum Muzeum,
- za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia w miejscach do tego nie przeznaczonych oraz za przestrzeganie tego zakazu przez interesantów i zwiedzających,
- za zawiadamianie dyrektora, pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów lub kierownika Działu Administracji i Kadr o wszelkich usterkach w zakresie gospodarczym, bhp i ppoż.,
- za przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- za sprawdzanie wszystkich pomieszczeń po zakończeniu pracy i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie – zamknięcie okien, wyłączenie urządzeń elektrycznych, m.in. komputerów, grzejników itp., zamknięcie pomieszczeń, uruchomienie alarmu (w przypadku zamykania drzwi głównych).
- za przekazany sprzęt multimedialny i fotograficzny oraz klucz centralny (zgodnie z załącznikiem imiennym do zakresu czynności).

CZYNNOŚCI DELEGOWANE W ZAKRESIE STANOWISK

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE DELEGOWANE PEŁNOMOCNIK DS. ZABEZPIECZENIA MUZEUM I ZBIORÓW

1. Monitorowanie zmian w ustawodawstwie w zakresie dotyczącym delegacji.
2. Stałe monitorowanie stanu bezpieczeństwa Muzeum i zbiorów – podejmowanie natychmiastowych działań w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Opracowywanie i wdrażanie odpowiednich instrukcji i procedur wymaganych prawem, w tym m.in. planów ochrony muzeum, instrukcji przeciwpożarowych, instrukcji obiegu kluczy itp.
4. Stały nadzór nad stosowaniem procedur bezpieczeństwa przez pracowników.
5. Opracowywanie okresowych analiz ochrony Muzeum oraz stanu zabezpieczenia zbiorów.
6. Organizacja prac Komisji ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów.
7. Przedstawianie opinii w zakresie identyfikacji problemów i planowania działań.
8. Archiwizacja dokumentacji w zakresie czynności delegowanych.
9. Stały kontakt z organizatorem Muzeum w zakresie czynności delegowanych.

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE DELEGOWANE PEŁNOMOCNIK DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji pełni funkcję inspektora ochrony danych osobowych (IO-DO).

Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji odpowiada za nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego zapewniającego ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz ciągłość pracy instytucji.

Do obowiązków pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji należy:

1. Stały nadzór nad treścią Polityki ochrony danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
4. Nadzór nad procedurami wykonywania kopii zapasowych oraz weryfikacja poprawności ich przechowywania oraz zabezpieczenia.

5. Nadzór nad systemami informatycznymi.
6. Kontrolowanie podmiotów trzecich, którym powierzono do przetwarzania dane osobowe, pod względem zabezpieczenia tych danych.
7. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe.
9. Podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków dyrektorowi.
10. Wykonywanie innych zadań określonych w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącym do przetwarzania danych osobowych.

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE DELEGOWANE PRACOWNIK ARCHIWUM MUZEUM

1. Organizacja archiwum Muzeum.
2. Nadzór nad wdrożeniem zmian i funkcjonowaniem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji kancelaryjnej.
3. Współpraca ze wszystkimi komórkami Muzeum w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum Muzeum w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
4. Przejmowania akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt.
6. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum Muzeum.
7. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
8. Wydzielanie z zasobu archiwum i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B”), której okres przechowywania już minął.
9. Utrzymywania stałych kontaktów i współpracy z Archiwum Państwowym w Katowicach nadzorującym archiwum Muzeum.

CZYNNOŚCI SŁUŻBOWE DELEGOWANE ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Organizacja kontroli zarządczej obejmuje opracowanie, weryfikację, wdrożenie, aktualizację oraz nadzór nad funkcjonowaniem „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach”.

Do zakresu działania należą w szczególności:

- organizacja ogólna kontroli zarządczej,
- przygotowywanie informacji do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- analiza i rozliczanie ryzyka,
- analiza i rozliczenie arkuszy samooceny kontroli zarządczej,
- rejestracja i rozliczanie delegacji uprawnieniowo-zadaniowych.



DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

Spis treści:

1. Definicja
2. Zakres delegacji
3. Charakterystyka delegacji
4. Stopnie delegowania
5. Rodzaje delegacji
6. Wzór delegacji uprawnieniowozadaniowej

1. Definicja

Delegacja – przekazanie zadań lub kompetencji na niższe hierarchicznie stanowiska. Celem delegowania uprawnień jest dążenie do tego, aby system zarządzania był możliwie wąsko zaprogramowany

i ujęty w procedury.

Delegacji podlegają zadania rutynowe i operatywne z wyłączeniem zadań strategicznych.

2. Zakres delegacji

Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Muzeum) może delegować na wybranego przez siebie pracownika:

- zadania,
- zadania z uprawnieniami,
- uprawnienia.

Przedmiotem delegowania są zawsze: odpowiedzialność i uprawnienia.

Obowiązek realizacji zadań nakładany jest na najniższy kompetentny szczebel organizacyjny.

Odpowiedzialność za wykonanie zadania powierzana jest jednej osobie.

Zadania niewynikające bezpośrednio z zakresu czynności, które są delegowane na pracownika nie mogą stanowić przedmiotu dodatkowych umów (o dzieło, zlecenie) zawieranych z pracownikiem.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od stosowania zasady niezawierania umów (o dzieło, zlecenie) z pracownikami, pod warunkiem, że zostaną spełnione przynajmniej dwie z 3 przesłanek:

- a) zadanie ma znamiona autorskiej pracy naukowej,
- b) powierzony zakres czynności nie zawiera zapisów, z których zadanie może wynikać,
- c) pracownik nie jest w stanie wykonać zadania w ramach ustalonego w umowie o pracę czasu pracy.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od stosowania zasady niezawierania umów (kuponasprzedaży) z pracownikami, pod warunkiem, że zostaną spełnione wszystkie wymienione przesłanki:

- a) pracownik uzyska zgodę dyrektora/Komisji wyceny i zakupów na zakup na portalu aukcyjnym (w tym przypadku Muzeum nie może dokonać zakupu jako instytucja),

- b) pracownik przedstawi zrzut ekranu aukcji,
- c) pracownik udokumentuje transakcję przelewu należności z tytułu zawartej transakcji.

3. Charakterystyka delegacji

Delegowanie zadań może mieć charakter:

1. **stały** związany z zajmowanym stanowiskiem:

- a) delegowanie określonych zadań w ramach zakresu czynności,
- b) delegowanie zadań i uprawnień w ramach specjalnego stanowiska pracy (tzw. stanowisko delegowane, delegowane w sposób ciągły z okresową oceną stanowiącą warunek kontynuacji delegacji).

2. **czasowy** związany z wykonaniem określonego zadania.

Zadania i uprawnienia delegowane wskazywane są przez dyrektora Muzeum indywidualnie każdemu pracownikowi, któremu przysługuje prawo odmowy przyjęcia delegowanych zadań i czynności.

Dyrektor dokonuje wyboru osoby delegowanej na podstawie jej doświadczenia, kompetencji* oraz wiedzy w celu uzyskania jak najlepszych efektów. W tym kontekście wyznacza obszar odpowiedzialności.

* kompetencja traktowana jest jako zdolność do wykonywania działań przy takim poziomie umiejętności, który jest wystarczający dla osiągnięcia pożądanego efektu

Dyrektor nie dokonuje delegacji zadań na grupę pracowników, co wynika z trudności właściwego rozliczenia delegacji.

Dyrektor dokonując delegacji zadania:

- przedstawia pracownikowi zadanie,
- rozmawia o najlepszym sposobie jego realizacji, użytych narzędziach,
- informuje o znaczeniu zadania dla pracownika i muzeum,
- ustala środki, jakimi pracownik będzie dysponował (fundusze, uprawnienia, materiały informacyjne itp.).

Dyrektor delegując zadanie stara się:

- unikać sytuacji dublowania delegacji,
- pamiętać o kompletności delegacji, tj. eliminować sytuacje pojawienia się luki zadaniowej.

Delegowaniu nie podlegają:

- zadania, za które bezpośrednią odpowiedzialność przypisują nam regulaminy instytucji,
- kwestie personalne: ocena, selekcja, odpowiadanie na skargi bezpośrednich podwładnych itp.,
- sprawy związane z obdarzeniem zaufania, wymagające dyskrecji, rozwiązywania konfliktów.

Etapów delegowania

Delegowanie zadań składa się z etapów:

1. Przygotowanie pracownika;
2. Wyjaśnienie zadania (celu);
3. Dokładne określenie jak praca powinna być wykonana;
4. Powtórzenie przez pracownika procedury wykonania zadania z ewentualną korektą błędów;
5. Powierzenie pracownikowi pracy do wykonania oraz kontrola i ocena efektów.

Podstawą delegowania zadań jest zaufanie, jakim dyrektor obdarza pracownika.

Oparcie delegacji zadania o zaufanie i przekazanie możliwości podejmowania samodzielnych decyzji odróżnia ją od zwyczajnego wydawania poleceń.

Każda delegacja powinna mieć formę pisemną ze wskazaniem jej zakresu w celu ustalenia jednego obrazu zadania i ostatecznego efektu pomiędzy delegującym dyrektorem i osobą przyjmującą zadanie.

4. Stopnie delegowania

Dyrektor określa w delegacji stopień delegowania zadania.

Stopnie delegowania zadań w zależności od stopnia zaufania i powierzonej samodzielności:

I stopień delegowania	Działaj, nie są potrzebne dalsze kontakty ze mną
II stopień delegowania	Działaj, powiadom mnie, co zrobiłeś
III stopień delegowania	Zbadaj problem, powiadom mnie, co zamierzasz zrobić i zaczekaj z działaniem, aż wyrażę zgodę

IV stopień delegowania Zbadaj problem, przedstaw możliwe działania, argumenty za i przeciw, przedstaw do mojej akceptacji jedno z rozwiązań

Delegacja zadania powinna być przeprowadzona w ten sposób, aby pracownik:

- czuł się pewny co do zakresu swojej odpowiedzialności,
- znał poziom wymagań,
- miał dostateczne pełnomocnictwa,
- czuł się doceniony,
- był dostatecznie poinstruowany,
- miał swobodę w podejmowaniu decyzji,
- dostał częściowe zadanie rozumiejąc powiązanie z całością,
- miał pole do osiągnięć i współzawodnictwa.

5. Rodzaje delegacji

Delegacje stanowiskowe:

- pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji,
- pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów,
- archiwista.

Delegacje zadaniowe niepołączone z zakresami czynności pracowników merytorycznych:

- administrowanie kontrolą zarządczą.

Delegacje zadaniowe połączone z zakresami czynności pracowników merytorycznych, porządkujące zadania nieobjęte standardowymi zakresami czynności:

- archiwizacja dokumentacji fotograficznej.

Delegacje zadaniowe specjalistyczne (w ramach działalności naukowej)

- badania naukowe,
- opracowywanie tekstów własnych,
- prowadzenie zajęć specjalistycznych.

6. Wzór delegacji uprawnieniowozadaniowej

Muzeum Miejskie w Żorach

Żory,

Delegacja zadania połączona z uprawnieniami

Powierzam pani/panu, stanowisko /zadanie,
które obejmować będzie:

1.
2.
3.

Zadanie delegowane jest wraz z uprawnieniami w zakresie:

-

Zadanie powinno zostać wykonane do:

Efekty przedstawione w postaci:

Określenie stopnia delegowanie zadania, np.

III stopień delegowania zbadaj problem, powiadom mnie, co zamierzasz zrobić
i zaczekaj z działaniem, aż wyrażę zgodę

Określenie systemu monitorowania

.....

Delegujący zadanie

dyrektor Muzeum Miejskiego

.....

Potwierdzenie przyjęcia delegacji zadania

Przyjmujący delegowane zadanie

Pracownik

.....

Ocena wykonania delegacji:

