Załącznik do Zarządzenia Nr 11/09 Dyrektora Muzeum Miasta Zgierza z dn. 28 grudnia 2009 roku w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Zgierza.

W uzgodnieniu:
Prezydent Miasta Zgierza

PREZYDENT
MIASTA ZGIERZA
Jerzy Sokół

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MUZEUM MIASTA ZGIERZA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa zasady działania wewnętrznych jednostek organizacyjnych Muzeum Miasta Zgierza, zwanego dalej „Muzeum" lub skrótem „MMZ", zasady pracy Muzeum, a także inne postanowienia związane z jego działalnością.

§ 2

Muzeum działa na podstawie:
1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 1997 roku Nr 5, poz. 24 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 roku Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
3. statutu Muzeum Miasta Zgierza, zwanego dalej „Statutem Muzeum", nadanego Uchwałą nr XXXIX/361/09 Rady Miasta Zgierza z dnia 24 września 2009 roku.
4. Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Zgierza.

§ 3

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury Gminy Miasto Zgierz pod numerem 3 i posiada osobowość prawną.
2. Siedzibą Muzeum jest miasto Zgierz, ul. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 21.
3. Terenem działania Muzeum jest miasto Zgierz i obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

W celu spełnienia swych zadań Muzeum gromadzi, przechowuje, opracowuje i konserwuje oraz udostępnia zbiory społeczeństwu w zakresie: archeologii, etnografii i kultur miejskich, historii, historii sztuki i szeroko pojętych dóbr kultury materialnej oraz prowadzi badania naukowe i działalność edukacyjną w zakresie wymienionych dyscyplin, a także współdziała w upowszechnianiu nauki, sztuki, kultury z innymi

instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami o podobnych celach. Muzeum prowadzi działalność na rzecz integracji lokalnego środowiska w duchu poszanowania tradycji i dorobku pokoleń mieszkańców Zgierza.

§ 5

Dla wykonania zadań określonych w § 4 Muzeum w szczególności:

1. gromadzi zabytki i materiały ikonograficzne w zakresie wymienionych dyscyplin pochodzących z badań, zakupów, przydziałów, darowizn, wymiany i depozytów,
2. inwentaryzuje, kataloguje i opracowuje zgromadzone zbiory oraz materiały ikonograficzne i dokumentacyjne,
3. przechowuje zgromadzone zabytki w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynuje je w sposób dostępny dla badań naukowych,
4. zabezpiecza i konserwuje zbiory, a także w miarę możliwości zabezpiecza stanowiska archeologiczne,
5. organizuje i prowadzi badania, ekspedycje naukowe oraz prace wykopaliskowe,
6. urządza wystawy stałe, czasowe i objazdowe,
7. prowadzi działalność edukacyjną (odczyty, prelekcje, sympozja, sesje popularno-naukowe, konferencje, pokazy i inne),
8. udostępnia zbiory dla celów naukowych i edukacyjnych,
9. opracowuje i publikuje w wydawnictwach własnych i obcych wyniki badań naukowych oraz katalogi, przewodniki po wystawach, a także opracowania popularno-naukowe z zakresu swej działalności,
10. zapewnia właściwe warunki zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
11. gromadzi księgozbiór z zakresu działalności Muzeum,
12. prowadzi praktyki dla studentów w zakresie działalności statutowej,
13. prowadzi współpracę kulturalną z miastami partnerskimi,
14. prowadzi działalność artystyczną i upowszechnia kulturę,
15. realizuje zadania z zakresu tematyki wojskowości w oparciu o tradycję tych zagadnień na obszarze regionu zgierskiego.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Muzeum

§ 6

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Dział Archeologiczny (A),
   2) Dział Etnograficzny i Kultur Miejskich (EiKM),
   3) Dział Historyczny (H),
   4) Dział Numizmatyczny (N),
   5) Dział Sztuki (S),
   6) Archiwum Zakładowe (AZ),
   7) Biuro Obsługi Muzeum (BOM),
   8) Stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów (GIZ),
   9) Stanowisko Głównego Księgowego (GKS).
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III
Zarządzanie Muzeum

§ 7

Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz. Działając zgodnie z obowiązującymi przepisami, podejmuje decyzje samodzielnie. We wszystkich sprawach decyzja Dyrektora jest wiążąca

§ 8

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
   1) ogólne kierownictwo w sprawach merytorycznych, administracyjno-organizacyjnych, finansowo-gospodarczych i remontowych instytucji,
   2) składanie oświadczeń woli w imieniu Muzeum, w tym zawieranie umów,
   3) zarządzanie mieniem Muzeum,
   4) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
   5) przedstawianie Organizatorowi oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, a także wniosków inwestycyjnych,
   6) nadzór i kierownictwo w zakresie prac naukowo-badawczych,
   7) nadzór i kierownictwo w zakresie działań ekspozycyjnych w Muzeum,
   8) nadzór i kierownictwo nad pracami związanymi z działalnością wydawniczą Muzeum,
   9) nadzór nad działalnością edukacyjną Muzeum,
   10) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
   11) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
   12) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Muzeum,
   13) zatwierdzanie programów i planów działania Muzeum,
   14) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Muzeum,
   15) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej swojej nieobecności,
   16) podejmowanie decyzji i ogólne nadzorowanie działalności promocyjnej Muzeum.
2. Dyrektor koordynuje gospodarką przydzielonych i nabytych części mienia Muzeum oraz prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Muzeum.
4. Delegacje służbowe dyrektorowi podpisuje jego zastępca lub główny księgowy po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Zgierza bądź osobą przez niego upoważnioną

§ 9

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum w liczbie 6 osób, która:
   1) sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, w szczególności nad realizacją celów określonych w § 4,
   2) ocenia, co najmniej raz do roku, działalność Muzeum oraz zatwierdza przedłożony przez dyrektora roczny plan działalności, wraz z planem finansowym, a także sprawozdanie roczne z działalności Muzeum.
2. Członków Rady Muzeum powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Zgierza.
3. Rada Muzeum działa w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.

Rozdział IV
Formy zarządzania i kontroli

§ 10

1. Podstawowymi formami zarządzania w Muzeum są:
   1) Zarządzenia Dyrektora,
   2) Polecenia służbowe Dyrektora,
   3) Polecenia pokontrolne Dyrektora.
2. W zakresie organizowania narad obowiązują następujące zasady:
   1) narady powinny być planowane (tematyka, terminy, uczestnicy),
   2) realizacja przyjętych na naradach ustaleń powinna być kontrolowana, a wyniki kontroli przedstawione na następnej naradzie.
3. Za zorganizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli jest odpowiedzialny Dyrektor Muzeum.
4. Celem kontroli jest:
   1) dostarczanie Dyrekcji Muzeum informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem poprzez sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, zaniedbań i nadużyć,
   2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Muzeum,
   3) inicjowanie kierunków działania likwidujących nieprawidłowości.

Rozdział V
Zakres działalności i odpowiedzialności działów i samodzielnych stanowisk

§ 11

Opiekunowie Działów – realizują zadania związane z prowadzeniem i nadzorowaniem zadań organizacyjnych oraz merytorycznych działu, a w szczególności:
1. opracowują plany pracy i nadzorują ich realizację,
2. dbają o właściwe, bezpieczne eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów we współpracy z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów,
3. przygotowują wartościowe pod względem merytorycznym wystawy oraz towarzyszące im wydawnictwa,
4. przygotowują dokumentację towarzyszącą działalności działu, sprawują pieczę nad całością korespondencji działu, za którą osobiście odpowiadają,
5. ponoszą odpowiedzialność za powierzone zbiory i majątek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. odpowiadają za prawidłowe ewidencjonowanie zbiorów,
7. reprezentują interesy działu wobec Dyrektora,
8. w sposób wzorowy przestrzegają wszystkich zarządzeń organizujących pracę w Muzeum,
9. w sposób bezkonfliktowy współpracują z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w Muzeum,
10. dbają o dobre imię Muzeum.

§ 12

Do zadań poszczególnych działów należy:
1. pozyskiwanie zabytków drogą penetracji terenowych, zakupów, darowizn, przekazów, depozytów, zapisów, legatów itp.,

2. opracowywanie samodzielnie lub przy współpracy z innymi specjalistami, wymaganej dokumentacji naukowej posiadanych zbiorów,
3. organizowanie niezbędnego zabezpieczenia profilaktyczno-konserwatorskiego zbiorów,
4. publikowanie opracowań naukowych i popularnonaukowych z zakresu problematyki merytorycznej działu,
5. popularyzowanie wiedzy z zakresu właściwości działu we współpracy z osobami fizycznymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 13

1. Przy działach merytorycznych prowadzone są magazyny. Osobą prowadzącą magazyn jest opiekun działu.
2. Opiekun działu przejmuje odpowiedzialność materialną za powierzone przedmioty na podstawie komisyjnej kontroli oraz stosownych umów.
3. Do obowiązków opiekuna w szczególności należy:
   1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i wydanych obiektów,
   2) dbanie o właściwe zabezpieczenie magazynu i ustalone warunki techniczno-konserwatorskie przechowywanych przedmiotów,
   3) niezwłoczne przekazywanie uwag Dyrektorowi Muzeum, jeżeli zaistnieje zagrożenie stanu zachowania zbiorów.

§ 14

1. **Dział Archeologiczny** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia w postaci obiektów kultury materialnej związanych przede wszystkim z przeszłością Zgierza, oraz Powiatu Zgierskiego od paleolitu do czasów średniowiecznych i nowożytnych.
2. Do zadań działu należy w szczególności organizowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie muzealiów poprzez:
   1) przejmowanie obiektów archeologicznych od osób fizycznych i prawnych,
   2) planowanie, organizowanie i prowadzenie badań wykopaliskowych.
3. W strukturze działu wyodrębnia się magazyn archeologiczny, za który odpowiada Opiekun Działu. Opiekun Działu prowadzi magazyn na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu.

§ 15

1. **Dział Etnograficzny i Kultur Miejskich** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia obiekty sztuki ludowej i kultury materialnej związane przede wszystkim z przeszłością Zgierza, oraz Powiatu Zgierskiego. W skład działu wchodzi zbiór eksponatów tworzących ekspozycję stałą „*Kruszówka – wnętrza mieszczańskie z przełomu XIX i XX wieku*".
2. W strukturze działu wyodrębnia się magazyn etnograficzny i kultur miejskich, za który odpowiada Opiekun Działu. Opiekun Działu prowadzi magazyn na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu.

§ 16

1. **Dział Historyczny** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia oraz obiekty kultury materialnej związanej z przeszłością Zgierza, Gminy Zgierz oraz Powiatu Zgierskiego od średniowiecza do czasów współczesnych.

2. W strukturze działu wyodrębnia się magazyn historyczny, za który odpowiada Opiekun Działu. Opiekun Działu prowadzi magazyn na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu.

§ 17

1. **Dział Numizmatyczny** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia zbiory monet dawnych i współczesnych oraz medali i znaczków.
2. W strukturze działu wyodrębnia się magazyn numizmatyczny, za który odpowiada Opiekun Działu. Opiekun Działu prowadzi magazyn na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu.

§ 18

1. **Dział Sztuki** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia obiekty o charakterze artystycznym (malarstwo, grafika, rzeźba, rzemiosło artystyczne itp.), a w szczególności:
   1) malarstwo, grafika i rzeźba ze szczególnym uwzględnieniem tematyki zgierskiej,
   2) malarstwo związane z Ziemią Łódzką,
   3) przedmioty sztuki oraz rzemiosło artystyczne związane z dziejami Zgierza i okolic.
2. W strukturze działu wyodrębnia się magazyn sztuki, za który odpowiada Opiekun Działu. Opiekun Działu prowadzi magazyn na zasadach określonych w § 11 niniejszego regulaminu.

§ 19

Archiwum Zakładowe – nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt sprawuje kierownik archiwum zakładowego, który w szczególności:

1) współpracuje z działami muzeum w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
2) przejmuje akta z poszczególnych działów muzeum,
3) przechowuje, zabezpiecza oraz ewidencjonuje posiadane i przejmowane akta,
4) porządkuje akta (w razie potrzeby),
5) udostępnia akta do celów służbowych i innych,
6) prowadzi brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. „B"), której okres przechowywania już upłynął,
7) dba o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym,
8) przekazuje (po wcześniejszym przygotowaniu) materiały archiwalne do Archiwum Państwowego w Łodzi,
9) utrzymuje stały kontakt z Archiwum Państwowym w Łodzi,
10) wykonuje i przedstawia Dyrektorowi Muzeum roczne sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego.

§ 20

Biuro Obsługi Muzeum realizuje całokształt zadań związanych z administrowaniem i obsługą Muzeum oraz z działalnością remontową, a w szczególności:

1) prowadzi kancelarię muzeum:
   - rejestruje pisma przychodzące,

- prowadzi registraturę w oparciu o instrukcję kancelaryjną i jednolity, rzeczowy wykaz akt (JRWA),
- zajmuje się korespondencją.

2) prowadzi sprawy kasowe:
   - w zakresie stałej zaliczki,
   - sporządza miesięczne raporty kasowe,
   - przygotowuje dokumenty kasowe do ksiąg,
   - pobiera gotówkę z banku,
   - prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania,
   - organizuje i nadzoruje okresowe spisy inwentaryzacyjne mienia Muzeum,
   - wypisuje pokwitowania za zwiedzanie muzeum bądź zakup publikacji,
   - wydaje bilety pracownikom i rozlicza z nich.
3) prowadzi sprawy administracyjno-kadrowe:
   - sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi,
   - nadzoruje utrzymanie porządku i czystości w obiektach Muzeum oraz w jego otoczeniu,
   - dokonuje zakupów – art. biurowych, technicznych itp. oraz prowadzi ich dystrybucję,
   - kontaktuje się bezpośrednio z wykonawcami wszelkich prac, napraw i remontów prowadzonych w muzeum i nadzoruje je organizacyjnie,
   - zapewnia sprawne działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych oraz ich bieżącą konserwację,
   - prowadzi teczki osobowe pracowników,
   - prowadzi nadzór nad listami obecności oraz polityką urlopową,
   - sporządza harmonogramy pracy i dyżurów pracowników Muzeum oraz nadzoruje ich realizację.
4) prowadzi bibliotekę muzeum:
   - inwentaryzuje i kataloguje księgozbiór,
   - gromadzi księgozbiór zgodnie z profilem działalności muzeum,
   - udostępnia księgozbiór i prowadzi wymianę międzybiblioteczną,
   - prowadzi magazyn biblioteki.
5) koordynuje organizację ekspozycji i innych zdarzeń muzealnych od strony logistyczno-technicznej:
   - wykonuje dokumentację fotograficzną,
   - dokonuje archiwizacji wykonanej dokumentacji fotograficznej i elektronicznej,
   - przygotowuje materiały do zaproszeń, plakatów, katalogów i innych publikacji muzealnych,
   - zajmuje się kolportażem zaproszeń, katalogów i innych materiałów promocyjnych muzeum,
   - kontaktuje się z mediami w zakresie upowszechniania wystaw i innych zdarzeń muzealnych.
6) zajmuje się administrowaniem muzealnej strony internetowej.

§ 21

1. **Stanowisko Głównego Inwentaryzatora Zbiorów** – realizuje zadania wynikające z całokształtu spraw związanych z ewidencją i ruchem muzealiów własnych, depozytów i wypożyczeń.
2. Główny Inwentaryzator Zbiorów odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) merytoryczny nadzór nad właściwym prowadzeniem inwentarzy muzealiów oraz dokumentacji ewidencyjnej dla wszystkich działów merytorycznych w Muzeum,
2) nadzorowanie i ustalanie trybu przyjmowania nowych obiektów do Muzeum,
3) ustalanie zasad i kontrolowanie ruchu muzealiów inwentarzowych, depozytowych i wypożyczeń,
4) nadzorowanie trybu udostępniania zbiorów na zewnątrz Muzeum,
5) organizowanie i nadzorowanie okresowych komisyjnych kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów muzealnych i depozytów,
6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem muzealiów przy współpracy z innymi działami,
7) sprawowanie nadzoru nad trybem udostępniania muzealiów dla celów wydawniczych, filmowych, telewizyjnych itp.

3. Główny Inwentaryzator Zbiorów kieruje Komisją Kwalifikacji i Wyceny Muzealiów MMZ.

§ 22

1. **Główny Księgowy** odpowiada za finanse i rachunkowość Muzeum, a w szczególności za:
   1) prawidłową gospodarkę finansową instytucji,
   2) organizację i prawidłowość prowadzonej rachunkowości,
   3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
   4) kontrolę formalną operacji finansowych i gospodarczych,
   5) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania, dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowanie składników majątkowych, zabezpieczenie majątku Muzeum itp.,
   6) prawidłową działalność dotyczącą wynagrodzeń, podatków i opłat ZUS.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych w sprawie głównych księgowych.
3. Do obowiązków tych ze spraw księgowych należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowości, terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych sporządzonych w Muzeum,
   2) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, możliwość realizowania kontroli wewnętrznej oraz prowadzenia rachunkowości Muzeum,
   3) doskonalenie księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń przeprowadzonych w Muzeum w sposób zapewniający:
      - skuteczną ochronę mienia i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek Muzeum,
      - terminowe dochodzenie roszczeń i należności Muzeum,
      - skuteczną kontrolę realizacji zadań,
      - dane cyfrowe dla informacji ekonomicznej i planowania.
   4) nadzorowanie, zabezpieczanie i właściwe przechowywanie dokumentów i ksiąg finansowych w Muzeum,
   5) nadzorowanie całokształtu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej Muzeum,
   6) kierowanie pracami Muzeum w zakresie:
      - gospodarki finansowej,
      - finansowania działalności gospodarczej,
      - gospodarki funduszami, w tym funduszem płac i przyznanymi limitami.

7) dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:
   - kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,
   - kontroli bieżącej i następnych operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
   - kontroli funkcjonalnej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym.
8) sprawdzanie i zatwierdzanie sprawozdań finansowych Muzeum,
9) informowanie dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji,
10) nadzorowanie kształtowania się relacji kosztów i wyników gospodarczych w Muzeum,
11) nadzór nad ustalaniem normatywów zapasów magazynowych, norm zużycia przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz kontrola funkcjonowania ich przestrzegania w oparciu o materiały dostarczone przez właściwe komórki organizacyjne lub powołane w tym celu komisje.

4. Ze spraw ekonomicznych w szczególności do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
   1) organizowanie i stała kontrola doskonalenia systemu informacji ekonomicznej w celu uzyskania materiałów do prac planistycznych i analitycznych oraz do podejmowania decyzji gospodarczych,
   2) nadzorowanie systemu tworzenia kalkulacji i cen oraz wycena i przeceny wszystkich produktów i towarów w Muzeum niezależnie od miejsca ich powstawania,
   3) kierowanie pracami w zakresie prowadzenia analizy ekonomicznej,
   4) inicjowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności gospodarczej Muzeum, ujawniania i wykorzystywania rezerw oraz do poprawiania wyników ekonomicznych Muzeum,
   5) nadzór nad opracowaniem wniosków w sprawach inwentaryzacji majątku Muzeum,
   6) zorganizowanie oceny przebiegu wykonania podstawowych wskaźników planu działalności Muzeum,
   7) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem statystyki o działalności Muzeum,
   8) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową umów i porozumień.

Rozdział VI
Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników muzeum

§ 23

1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
   1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwienie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
   2) ścisłe przestrzegania w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
   3) dokładne, prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchników,

4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
5) prawidłowe i rzetelne załatwianie interesantów i życzliwy do nich stosunek,
6) znajomość obowiązujących w Muzeum regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących funkcjonowanie Muzeum i ich przestrzeganie,
7) oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub kradzieżą,
8) terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.

2. Pracownicy merytoryczni niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe ponoszą nadto odpowiedzialność za załatwianie spraw stosownie do wymogów danej specjalności wiedzy merytorycznej, którą reprezentują.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

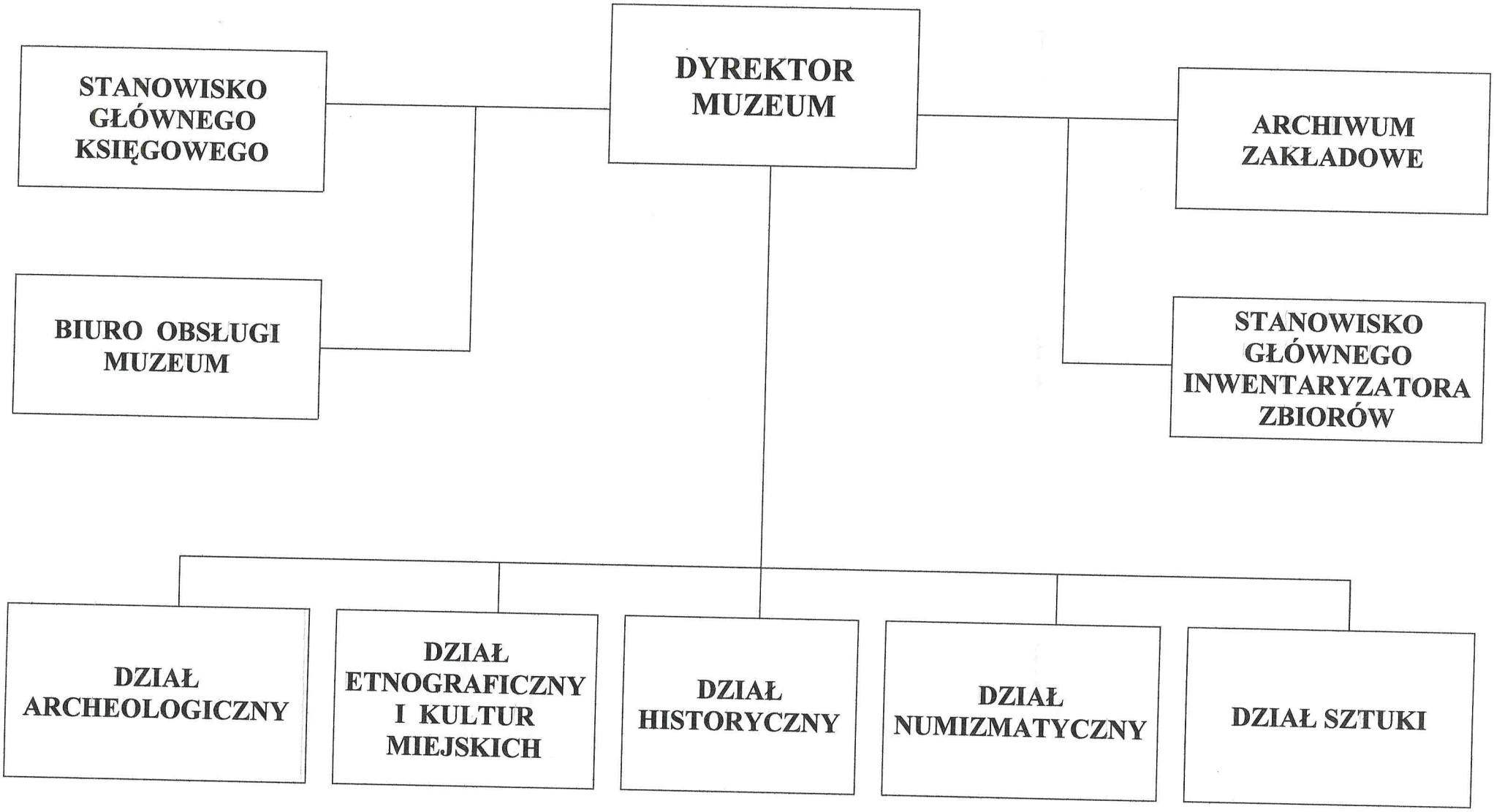
§ 24

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku.
3. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

MUZEUM MIASTA ZGIERZA
95-100 Zgierz
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 21
NIP-732-10-77-607 REG.004335714

DYREKTOR
Muzeum Miasta Zgierza
Robert Starzyński
KUSTOSZ

Wiesława Dąbrowska
Radca prawny

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Zgierza

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM MIASTA ZGIERZA