

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ZIEMI KŁODZIEJ W KŁODZKU**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku, zwanego dalej „Muzeum”, w tym;

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) obowiązki i uprawnienia Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych oraz Głównego Księgowego,
- 3) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych.

#### § 2.

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. poz. 24, Nr 5 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001 r. poz. 13, Nr 123, ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. poz. 1568, Nr 162 ze zm.),
- 4) statutu Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku, zwanego dalej „Statutem Muzeum”, nadanego Uchwałą nr XLVII/478/2010 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 28.01.2010 r.

2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miasta w Kłodzku pod numerem 3/97 i posiada osobowość prawną.
3. Muzeum wpisane jest do Państwowego Rejestru Muzeów Decyzją Ministra Kultury Nr DDN-IV/PRM/69/01 z dnia 14.12.2001 r.

#### § 3

Celem działania Muzeum jest działalność określona w art. 1, ust. 1 ustawy o muzeach, a w szczególności:

- 1) powiększanie istniejących kolekcji muzealnych,
- 2) ochrona i dokumentacja szeroko pojętego dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa Ziemi Kłodzkiej,
- 3) udział w aktualnym życiu kulturalnym i oświatowym na terenie działania Muzeum,
- 4) wdrażanie wieloletniego programu tworzenia kłodzkiej kolekcji regionalnej, będącej dokumentacją i świadectwem miejscowej kultury,
- 5) realizowanie programu edukacji regionalnej, poprzez liczne wystawy i wydarzenia edukacyjne,
- 6) działanie na rzecz aktywizacji życia kulturalno-artystycznego mieszkańców Kłodzka i ziemi kłodzkiej,
- 7) Muzeum w Kłodzku jest instytucją wpisaną do Państwowego Rejestru Muzeów i realizuje wszystkie zadania zapisane w obowiązującej *Ustawie o muzeach* poprzez gromadzenie, przechowywanie, konserwację i udostępnianie dóbr kultury związanych z historią, historią

kultury materialnej i sztuką. Organizuje wystawy, prowadzi badania naukowe oraz działalność oświatową, udostępnia swoje zbiory do celów badawczych, współpracuje z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi, oświatowymi i stowarzyszeniami twórczymi.

## **Rozdział II. Struktura organizacyjna Muzeum**

### § 4

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor powołany przez Burmistrza Miasta Kłodzka na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Muzeum zatrudnia Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych, po pozytywnej opinii Burmistrza Miasta Kłodzka.
3. Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego.

### § 5

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące działy:
  - 1) Dział Ewidencji Zabytków (symbol DE),
  - 2) Dział Sztuki (symbol DS),
  - 3) Dział Historii i Historii Kultury Materialnej (symbol DH),
  - 4) Dział Naukowo Oświatowy (symbol DO),
  - 5) Dział Geologiczno-Geograficzny (symbol DG),
  - 6) Biblioteka Naukowa (symbol BN),
  - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol DA),
  - 8) Kadry (symbol DAK),
  - 9) Dział Finansowo-Księgowy (symbol DK),
  - 10) Sekretariat (symbol DAS).
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział III. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego**

### § 6

#### **Dyrektor (symbol DN)**

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kontrola i koordynacja działalności komórek organizacyjnych Muzeum,
  - 2) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz majątkiem Muzeum,
  - 3) ustalanie założeń do planu działalności Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
  - 4) składanie sprawozdań z działalności Muzeum,
  - 5) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów,
  - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
  - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa w stosunku do pracowników Muzeum,
  - 8) podpisywanie korespondencji wychodzącej z Muzeum,
  - 9) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
  - 10) ustalanie zastępstwa na czas dłuższej swojej nieobecności,
  - 11) podejmowanie decyzji i ogólne nadzorowanie działalności promocyjnej Muzeum,
  - 12) występowanie z wnioskami do władz miejskich w sprawach istotnych dla działalności 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. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne wyodrębnione w schemacie struktury organizacyjnej Muzeum.
5. Dyrektor znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DN.

## § 7

### **Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych (symbol ZD)**

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad całokształtem spraw administracyjno-organizacyjnych Muzeum,
  - 2) organizacja i odpowiedzialność za gospodarowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum,
  - 3) programowanie i koordynacja działalności szkoleniowej i doskonalenia zawodowego pracowników Muzeum,
  - 4) organizacja i prowadzenie kompleksowych działań dot. remontów kapitalnych i bieżących,
  - 5) nadzór nad sprawami związanymi z zabezpieczeniem, ochroną mienia i osób znajdujących się w muzeum, w tym ochrony fizycznej, technicznej oraz monitoringu realizowanego przez firmy specjalistyczne,
  - 6) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 7) nadzór nad eksploatacją kotłowni gazowej co.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Muzeum podczas jego nieobecności.
3. Zastępca Dyrektora znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: ZD.

## § 8

### **Główny Księgowy (symbol DK):**

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Muzeum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Muzeum zgodnie z przepisami Ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 2) opracowywanie szczegółowego rocznego planu jednostkowego dochodów i wydatków Muzeum,
  - 3) prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie okresowych planów, sprawozdań i analiz finansowych,
  - 4) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej oraz wszelkich operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 5) sporządzanie list płatniczych,
  - 6) uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych, księgozbioru i majątku,
  - 7) realizowanie kontroli wewnętrznych w ramach powierzonych obowiązków,
  - 8) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi służbami w zakresie prawidłowego gospodarowania, dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowanie składników majątkowych, zabezpieczenie majątku Muzeum itp.,
  - 9) prawidłową działalność stanowiska ds. wynagrodzeń, podatków i opłat z tytułu ZUS,
  - 10) nadzór nad gospodarką materiałową, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dot. prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, opracowywanie wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych projektów rocznych i wieloletnich planów działalności Muzeum.

2. Główny Księgowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DK.

#### § 9

Pracownicy działów merytorycznych realizują zadania związane z pracą działów,  
a w szczególności:

- 1) opracowują plany pracy, nadzorują ich realizację i sporządzają okresowe sprawozdania z działalności,
- 2) dbają o właściwe, bezpieczne eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów we współpracy z kustoszem Działu Ewidencji Zabytków,
- 3) opracowują pod względem merytorycznym wystawy oraz towarzyszące im wydawnictwa,
- 4) przygotowują i przechowują dokumentację i korespondencję towarzyszącą pracy działu, za którą osobiście odpowiadają,
- 5) ponoszą odpowiedzialność za powierzone zbiory i majątek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) odpowiadają za prawidłowe opracowywanie dokumentacji zbiorów,
- 7) reprezentują interesy działu wobec Dyrektora,
- 8) w sposób wzorowy przestrzegają wszystkich zarządzeń organizujących pracę w Muzeum,
- 9) współpracują z innymi działami i samodzielnymi stanowiskami w Muzeum w zakresie realizacji przedsięwzięć muzealnych (wystaw, wydawnictw, imprez, koncertów, form współpracy z młodzieżą itp.),
- 10) pełnią dyżury merytoryczne zgodnie z opracowywanymi harmonogramami,
- 11) dbają o dobre imię Muzeum.

#### § 10

Do zadań poszczególnych działów merytorycznych 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.

### Rozdział IV.

#### Zakres działania działów i samodzielnych stanowisk

#### § 11

1. **Dział Ewidencji Zabytków** realizuje zadania wynikające z całokształtu spraw związanych z ewidencją muzealiów własnych, depozytów i wypożyczeń oraz dokumentacją fotograficzną zbiorów.
2. Do zadań Działu Ewidencji Zabytków w szczególności należy:
  - 1) merytoryczny nadzór nad właściwym prowadzeniem inwentarzy muzealiów,
  - 2) nadzorowanie i ustalanie trybu przyjmowania nowych obiektów do Muzeum,
  - 3) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla wszystkich działów merytorycznych działających w Muzeum,
  - 4) ustalanie zasad i kontrolowanie ruchu muzealiów inwentarzowych, depozytowych i wypożyczeń,
  - 5) nadzorowanie trybu udostępniania zbiorów na zewnątrz Muzeum,
  - 6) organizowanie i nadzorowanie okresowych inwentaryzacji muzealnych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem muzealiów przy współpracy z innymi działami,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad trybem udostępniania muzealiów dla celów wydawniczych, filmowych, telewizyjnych itp.,
  - 9) organizowanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej muzealiów,
  - 10) koordynowanie całokształtu spraw związanych z edycją wszelkich materiałów dotyczących muzealiów (katalogi zbiorów, informatory o eksponatach).
3. W strukturze Działu Ewidencji Zabytków wyodrębnia się magazyny zbiorów muzealnych, za które odpowiada pracownik Działu, do którego obowiązków należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i wydanych obiektów,
  - 2) dbanie o właściwe zabezpieczenie magazynu i ustalone warunki techniczno-konserwatorskie przechowywanych przedmiotów,
  - 3) bieżące sporządzanie i zgłaszanie zapotrzebowań materiałowych związanych z technicznym wyposażaniem magazynu i jego prawidłowym funkcjonowaniem,
  - 4) niezwłoczne zgłaszanie uwag Dyrektorowi Muzeum, w przypadku zaistnienia zagrożeń stanu zachowania zbiorów.
4. Dział Ewidencji Zabytków znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DE.

#### § 12

1. **Dział Sztuki** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia obiekty o charakterze artystycznym (malarstwo, grafika, rzeźba, rzemiosło artystyczne itp.), a w szczególności wiodące kolekcje Muzeum:
  - 1) dawne i współczesne szkło artystyczne Ziemi Kłodzkiej,
  - 2) zegary doby uprzemysłowienia na Śląsku z XIX i XX w.,
  - 3) cyny śląskiej,
  - 4) dzieła sztuki oraz rzemiosło artystyczne związane z historią i dniem dzisiejszym Ziemi Kłodzkiej i Dolnego Śląska.
2. Dział Sztuki znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DS.

#### § 13

1. **Dział Historii i Historii Kultury Materialnej** – gromadzi, dokumentuje i udostępnia muzealia oraz obiekty kultury materialnej związanej z przeszłością Kłodzka i Ziemi Kłodzkiej od średniowiecza do czasów współczesnych, łącznie z wytworami techniki oraz obiektami o charakterze ludowym i archeologicznym. Dział rozwija również kolekcje numizmatów i medali, kartografii oraz filokartystykę regionalną.
2. Dział Historii znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DH.

#### § 14

1. **Dział Naukowo-Oświatowy** – koordynuje całokształt działalności edukacyjnej i wydawniczej Muzeum.
2. Do zadań Działu Naukowo-Oświatowego w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie systemu zajęć edukacyjnych w Muzeum oraz prowadzenie tych zajęć (lekcje muzealne, itp.),
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie systematycznego szkolenia w zakresie udzielania informacji i obsługi zwiedzających przez pracowników dozoru i obsługi (pomocników muzealnych, opiekunów ekspozycji, portierów, dozorców, itp.),
  - 3) oprowadzanie po ekspozycjach Muzeum,
  - 4) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji fotograficznej wystaw oraz imprez kulturalnych odbywających się w Muzeum,

- 5) realizowanie i pozyskiwanie innych zapisów multimedialnych dla potrzeb edukacyjnych Muzeum z zakresu dziedzin w nim reprezentowanych oraz działalności placówki,
  - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością wydawniczą, mającą na celu działalność upowszechnieniową Muzeum,
  - 7) prowadzenie kroniki Muzeum Ziemi Kłodzkiej i statystyk dot. działalności i frekwencji w Muzeum,
  - 8) organizowanie działalności promocyjnej i marketingowej Muzeum.
3. Do zakresu pracy działu należy organizowanie działalności reklamowo-promocyjnej działalności Muzeum, opracowywanie projektów i organizowanie spraw związanych ze sponsoringiem. W przypadku braku etatu sprawy te może prowadzić inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum lub specjalista nie będący pracownikiem Muzeum.
  4. Dział Naukowo-Oświatowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DO.

#### § 15

1. **Biblioteka Naukowa** – gromadzi publikacje, czasopisma, materiały niepublikowane (rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe), zbiory audiowizualne dot. przeszłości i teraźniejszości Ziemi Kłodzkiej, a także publikacje z zakresu muzealnictwa, kolekcjonerstwa, konserwacji dzieł sztuki, etnografii, historii, historii sztuki, itp.
2. Do zadań Działu Biblioteki Naukowej w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem przez Muzeum wszelkich materiałów piśmienniczych dot. Ziemi Kłodzkiej, a także dla potrzeb placówki muzealnej, w której działa, niezbędnych w bieżącej pracy Muzeum opracowań fachowych z różnych dziedzin wiedzy,
  - 2) ewidencjonowanie, katalogowanie i opracowanie gromadzonych zbiorów,
  - 3) prowadzenie czytelnicy i udostępniania księgozbioru regionalnego,
  - 4) prowadzenie informacji bibliotecznej,
  - 5) opracowywanie i publikowanie informacji o zasobach Działu.
3. W zakresie spraw związanych z przechowywaniem, ewidencją i udostępnianiem księgozbioru:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem przyjętych i udostępnianych woluminów,
  - 2) dbanie o właściwe zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych i odpowiednie warunki techniczno-konserwatorskie ich przechowywania,
  - 3) bieżące sporządzanie i zgłaszanie zapotrzebowań materiałowych związanych z technicznym wyposażeniem biblioteki i jej prawidłowym funkcjonowaniem,
  - 4) niezwłoczne zgłaszanie uwag Dyrektorowi Muzeum, w przypadku zaistnienia zagrożeń stanu zachowania zbiorów.
4. Prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum Ziemi Kłodzkiej.
5. Redakcja oraz korekty wydawnictw muzealnych, w tym Zeszytów Muzeum Ziemi Kłodzkiej.
6. Dział Biblioteki Naukowej znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: BN.

#### § 16

1. **Dział Geologiczno-Geograficzny** – pozyskuje, inwentaryzuje i opracowuje okazy mineralogiczne, geologiczne i dokumentację geologiczno-geograficzną Ziemi Kłodzkiej (skały, minerały, okazy paleontologiczne, kartografia, ikonografia i dokumentacja fotograficzna) oraz prowadzi niezbędną dokumentację w tym zakresie.
2. Dział Geologiczno-Geograficzny znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DG.

## § 17

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy** – realizuje całokształt zadań związanych z działalnością inwestycyjną, remontową oraz z administrowaniem i obsługą Muzeum.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) gospodarowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum,
  - 2) wystawianie faktur VAT w zakresie zadań realizowanych przez Muzeum,
  - 3) organizowanie oraz prowadzenie kompleksowych działań dotyczących remontów bieżących i kapitalnych urządzeń technicznych oraz budynków Muzeum,
  - 4) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Muzeum na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 5) opracowywanie programów inwestycyjnych i remontów w Muzeum oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 6) zapewnienie sprawnego działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych oraz ich bieżącej konserwacji,
  - 7) opracowywanie potrzeb Muzeum w zakresie materiałów, środków trwałych i rozliczanie ich wykorzystania i stopnia zużycia,
  - 8) prowadzenie gospodarki materiałowej Muzeum według obowiązujących przepisów,
  - 9) organizowanie dostaw środków trwałych i wyposażenia do Muzeum,
  - 10) organizowanie i nadzorowanie okresowych spisów inwentaryzacyjnych mienia Muzeum,
  - 11) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w obiektach Muzeum,
  - 12) sporządzanie harmonogramów pracy i dyżurów pracowników dozoru i obsługi (pomocnicy muzealni, dozorczy, portierzy) oraz dyżurów pracowników merytorycznych, nadzorowanie ich realizacji,
  - 13) nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem, ochroną mienia i osób znajdujących się w Muzeum, zarówno na terenie nieruchomości, jak i w ich bezpośrednim otoczeniu, (w tym: ochrony fizycznej, technicznej oraz monitoringu realizowanego przez firmy specjalistyczne),
  - 14) gospodarka odzieżą roboczą i ochronną.
3. W strukturze Działu wyodrębnia się Archiwum Zakładowe, za które odpowiada gł. specjalista ds. administracyjnych.
4. Do zakresu pracy działu należy nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W przypadku braku etatu sprawy te może prowadzić inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum lub specjalista nie będący pracownikiem Muzeum.
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy znacząco korespondencję i inne dokumenty skrótem: DA.

## § 18

1. **Dział Finansowo-Księgowy** – realizuje zadania związane z obsługą finansowo-księgową Muzeum.
2. Do zadań działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, księgowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
  - 2) współudział w opracowywaniu planów finansowych Muzeum i nadzór nad ich realizacją,
  - 3) prowadzenie wszelkich prac związanych z płacami,
  - 4) opracowanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych związanych z finansami,
  - 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej,
  - 6) prowadzenie gospodarki kasowej,
  - 7) nadzór nad przebiegiem spisu z natury i rozliczenie inwentaryzacji,
  - 8) uzgadnianie stanu księgowego z zapisami w księgach inwentarzowych majątku, w tym eksponatów, wyposażenia i księgozbioru,
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 10) rozliczenie sprzedaży biletów wstępu i wydawnictw muzealnych i obcych oraz prowadzenie gospodarki magazynowej w tym zakresie,

11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, w tym drukami ścisłego zarachowania.

3. Dział Finansowo-Księgowy znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DK.

#### § 19

1. Dział **Sekretariat / Kadry** – realizuje całokształt działań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową oraz kadrową Muzeum.

2. Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Muzeum i Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora,
- 3) prowadzenie rejestru faktur w zakresie zadań Muzeum,
- 4) obsługa centrali telefonicznej i prowadzenie rozliczeń dot. rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych,
- 5) obsługa gości i petentów Muzeum,
- 6) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- 7) prowadzenie formalności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum, w tym m.in. prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowywanie planu urlopów, prowadzenie dokumentacji czasu pracy dla wszystkich pracowników, itp.,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 9) współdziałanie z Komisją Socjalną w zakresie organizacji imprez i akcji o charakterze socjalnym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 11) sporządzanie analiz statystycznych i sprawozdań z zakresu kadr,
- 12) prowadzenie i koordynacja odbywanych w Muzeum praktyk zawodowych i stażów absolwenckich,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych – sporządzanie wniosków.

3. Dział Sekretariat / Kadry znaczy korespondencję i inne dokumenty skrótem: DAS lub DAK w zależności od charakteru sprawy.

### **Rozdział V.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

1. Regulamin wchodzi w życie w drodze Zarządzenia Dyrektora Muzeum.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Muzeum Ziemi Kłodzkiej w Kłodzku**

