



Zarządzenia Dyrektora  
Muzeum Karkonoskiego  
w Jeleniej Górze  
Nr 33/2022  
z dnia 13.12.2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM KARKONOSKIEGO  
w JELENIEJ GÓRZE**

**Instytucji Samorządu Województwa Dolnośląskiego**

**muzeum rejestrowane 36/PRM/98**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze, zwanego dalej Muzeum, określa szczegółową organizację i zasady działania Muzeum, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2020 poz. 194):
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385);
  - 3) Statutu nadanego Uchwałą Nr XLVII/929/22 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 lipca 2022 r.
3. Przy Muzeum Karkonoskim w Jeleniej Górze działa Rada Muzeum, na zasadach określonych w ustawie o muzeach i w Statucie Muzeum Karkonoskiego.
4. W Muzeum działa jako organ opiniodawczy i doradczy Komisja Zakupów Muzealiów na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

## § 2

### Organizacja Muzeum

1. Muzeum Karkonoskie w Jeleniej Górze jest wielodziałowe i wielooddziałowe. Posiada następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Siedziba Główna - ul. Matejki 28 i ul. Chełmońskiego 8, 58-500 Jelenia Góra:
    - a) Dyrektor
    - b) Zastępca Dyrektora
    - c) Dział Archeologii
    - d) Dział Historii
    - e) Dział Etnologii
    - f) Dział Sztuki
    - g) Dział Szklarni Artystycznego im. Mieczysława Buczyńskiego
    - h) Dział Biblioteczny
    - i) Dział Edukacji, Promocji i Organizacji
    - j) Dział Konserwacji Zbiorów
    - k) Dział Administracji
    - l) Dział Księgowości
  - 2) Stanowiska samodzielne:

- a) Główny Inwentaryzator Zbiorów
  - b) Specjalista ds. kadr
  - c) Asystent Dyrektora
  - d) Specjalista ds. niematerialnego dziedzictwa kulturowego
- 3) Oddziały:
- a) Dom Carla i Gerharta Hauptmannów w Szklarskiej Porębie, ul. 11 Listopada 23, 58-580 Szklarska Poręba
  - b) Muzeum - Zamek Bolków, ul. Zamkowa 1, 59-420 Bolków
  - c) Muzeum Historii i Militariów, ul. Sudecka 83, 58-500 Jelenia Góra

### § 3

#### **Kierowanie pracą Muzeum**

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, który kieruje instytucją przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora,
  - 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Kierowników Działów i Oddziałów.
2. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich istotnych sprawach dotyczących całego Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Do zakresu czynności Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
  - 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencją oraz nad majątkiem Muzeum,
  - 3) przedstawianie właściwym upoważnionym organom planów, sprawozdań, preliminarzy budżetowych oraz wniosków finansowych,
  - 4) aprobowanie wydatków w granicach zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy,
  - 5) opracowywanie i uaktualnianie planu ochrony Muzeum, planu ewakuacji zbiorów i innych obowiązkowych dokumentów związanych z bezpieczeństwem ludzi i zbiorów,
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 7) bezpośredni nadzór nad Działami i Oddziałami pod względem prowadzenia działalności podstawowej,
  - 8) przygotowywanie planów i nadzór nad realizacją planów merytorycznych Muzeum, przygotowywanie strategii rozwoju Muzeum i nadzór nad jej realizacją w porozumieniu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego,

9) przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami Muzeum w porozumieniu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora, Muzeum kieruje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.
5. Zastępca Dyrektora powoływany i odwoływany jest na wniosek Dyrektora Muzeum przez Organizatora.
6. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
7. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio Dział Administracji Muzeum oraz Dział Edukacji, Promocji i Organizacji, ponadto zastępuje Dyrektora w sprawach administracyjnych i organizacyjnych, jak również w innych sprawach zleconych mu przez Dyrektora.
8. Do zakresu czynności Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) Opracowanie i wdrażanie procedur, zatwierdzanych przez Dyrektora, dotyczących administrowania Muzeum,
  - 2) odpowiedzialność za realizację zadań wyznaczonych dla pionu administracji w tym ujętych w Strategii Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad nieruchomościami Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze oraz w Oddziałach,
  - 4) nadzór nad inwestycjami budowlanymi i remontami obiektów Muzeum w Siedzibie Głównej i w Oddziałach,
  - 5) inicjowanie i kierowanie wszelkimi działaniami Muzeum, po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora, zmierzającymi do pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na działalność statutową,
  - 6) nadzór i pełna odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie dotacji ze środków zewnętrznych dotyczących inwestycji i remontów w Siedzibie Głównej i Oddziałach,
  - 7) nadzór nad kreowaniem i realizacją polityki edukacyjnej Muzeum,
  - 8) nadzór nad tworzeniem, wdrażaniem i realizacją polityki promocyjnej Muzeum,
  - 9) nadzór nad tworzeniem, wdrażaniem i realizacją polityki marketingowej Muzeum.
  - 10) Szczegółowy zakres obowiązków dla Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor Muzeum.
9. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum, nadzoruje Dział Księgowości. Do zakresu czynności Głównego Księgowego należy:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości,
  - 2) kierowanie bezpośrednio całokształtem rachunkowości Muzeum,
  - 3) opracowywanie i wdrażanie procedur zatwierdzonych przez Dyrektora, dotyczących finansów Muzeum i obiegu dokumentów,

- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 7) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych Muzeum,
  - 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, poza budżetem i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z przepisami poprzez zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Muzeum, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 10) sprawowanie kontroli nad kasami fiskalnymi,
  - 11) sporządzanie planów inwentaryzacji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu, nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
  - 12) nadzór i uzgadnianie stanów ksiąg inwentarzowych zbiorów Muzeum.
10. Szczegółowy zakres obowiązków dla Głównego Księgowego ustala Dyrektor Muzeum.
11. Kierownicy Działów, Oddziałów Muzeum, Stanowiska Samodzielne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
12. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności pełna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
13. Kierownik nadzoruje bezpośrednio i odpowiada za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Działu/Oddziału.
14. Do zakresu czynności Kierownika Działu/Oddziału należy:
- 1) Opracowywanie i wdrażanie procedur zatwierdzanych przez Dyrektora, dotyczących funkcjonowania Działu/ Oddziału,
  - 2) odpowiedzialność za realizację zadań wyznaczonych dla Działu/Oddziału, także w Strategii Muzeum Karkonoskiego w Jeleniej Górze,
  - 3) bezpośredni nadzór nad wszystkimi pracownikami Działu/Oddziału oraz organizowanie pracy podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, dyscypliny i bezpieczeństwa pracy, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, terminowe przekazywanie akt do archiwum,

- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad budynkami, obiektami i ruchomościami Działu/Oddziału,
- 5) inicjowanie i kierowanie wszelkimi działaniami Działu/Oddziału, po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora, zmierzającymi do pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na działalność statutową,
- 6) prowadzenie i odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z gospodarką finansową Działu/Oddziału, w porozumieniu z Głównym Księgowym Muzeum,
- 7) bezpośredni nadzór nad polityką gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zbiorów Działu/Oddziału, w uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum i Głównym Inwentaryzатorem Zbiorów,
- 8) bezpośredni nadzór i odpowiedzialność za działalność merytoryczną Działu/Oddziału, po uzgodnieniu i akceptacji Dyrektora Muzeum,
- 9) działanie zgodne ze Statutem Muzeum i zasadami kodeksu etyki zawodowej muzealnika ICOM,
- 10) szczegółowy zakres obowiązków Kierowników Działów, Oddziałów i Stanowisk Samodzielnych ustala Dyrektor Muzeum.

#### § 4

#### **Struktura Muzeum**

1. Strukturę organizacyjną Muzeum określa Schemat Organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora
  - 2) Główny Księgowy
  - 3) Kierownicy Działów i Oddziałów
  - 4) Główny Inwentaryzator Zbiorów
  - 5) Specjalista ds. kadr
  - 6) Asystent Dyrektora
  - 7) Specjalista ds. niematerialnego dziedzictwa kulturowego
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - 1) Kierownik Działu Administracji
  - 2) Kierownik Działu Edukacji, Promocji i Organizacji
5. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio Specjaliści ds. księgowości.
6. Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów w zakresie nadzoru nad zbiorami i dokumentacją naukową podlegają:

- 1) Kierownik Działu Archeologii,
  - 2) Kierownik Działu Historii,
  - 3) Kierownik Działu Etnologii,
  - 4) Kierownik Działu Sztuki,
  - 5) Kierownik Działu Szkła Artystycznego im. Mieczysława Buczyńskiego,
  - 6) Kierownik Działu Konserwacji Zbiorów,
  - 7) Kierownik Działu Bibliotecznego,
  - 8) Kierownicy Oddziałów.
7. Kierownikom Działów podlegają bezpośrednio pracownicy Działów.
  8. Kierownikowi Działu Administracji podlegają pracownicy w Siedzibie Głównej.
  9. Kierownikowi Oddziału podlegają pracownicy Oddziału.

## § 5

### **Komórki organizacyjne Muzeum**

1. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się:

- 1) Dział Archeologii

Do zadań Działu należy:

a) Gromadzenie zbiorów archeologicznych związanych z kulturą materialną Jeleniej Góry i regionu zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów.

b) Podejmowanie działań naukowych poprzez:

- organizowanie własnych badań archeologicznych (powierzchniowych, sondażowych, wykopaliskowych, niedestrukcyjnych),
- prowadzenie komercyjnych badań ratowniczych i nadzorów archeologicznych, na zlecenie osób i instytucji spoza Muzeum,
- udział w projektach badawczych, konferencjach naukowych,
- opracowanie i publikacja zbiorów oraz wyników prowadzonych badań.

c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów w szczególności:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- opracowywanie kart ewidencyjnych,
- prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów,
- prowadzenie ewidencji eksponatów używanych poza Muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
- sporządzanie wykazów eksponatów używanych innym podmiotom.

- d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
- e) Udostępnianie zbiorów poprzez działalność wystawienniczą (konceptje wystaw, scenariusze, dokumentacja) oraz opracowanie i publikacja zbiorów, w formie katalogów, przewodników po wystawach, artykułów itp.
- f) Przygotowywanie wniosków i wystąpień o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z działalnością Działu.
- g) Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości, Działem Administracji.
- h) Uczestnictwo w działalności edukacyjnej i promocyjnej poprzez:
- prowadzenie prelekcji, specjalistycznych wykładów, szkoleń, oprowadzania kuratorskiego i oprowadzania po wystawach muzealnych w ramach dyżurów merytorycznych,
  - udział w imprezach edukacyjnych i promocyjnych,
  - udostępnianie Działowi Edukacji, Promocji i Organizacji tekstów i materiałów do wykorzystania na cele edukacji i promocji,
- i) Sprawozdawczość z działalności Działu.

## 2) Dział Etnologii,

Do zadań Działu należy:

- a) Gromadzenie zabytków związanych z dawną i współczesną kulturą ludową Dolnego Śląska i pogranicza śląsko - czesko - łużyckiego oraz zabytków z innych regionów nawiązujących do zgromadzonej kolekcji rzemiosła i sztuki ludowej zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów.
- b) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji (sklepy antykwaryczne, prywatni oferenci, jarmarki, badania terenowe).
- c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
  - prowadzenie ewidencji eksponatów użyczonych poza Muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,



- sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą użyczone innym podmiotom.

d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez: magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.

e) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez:

- organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw na temat kultury i sztuki ludowej,

- prowadzenie działalności edukacyjnej (prelekcje, szkolenia itp.),

- opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów z wynikami własnych badań, a także innych publikacji związanych ze zbiorami.

f) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.

g) Prowadzenie prac badawczych na temat historii regionu:

- podejmowanie działań naukowych poprzez opracowywanie i publikacje materiałów związanych z własną pracą badawczą,

- własne badania archiwalne i terenowe z zakresu historii kultury regionu,

- udział w projektach badawczych prowadzonych przez inne podmioty naukowe,

- udział w konferencjach naukowych.

h) Przygotowywanie wniosków i wystąpień o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z działalnością Działu.

i) .Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i Działem Administracji.

j) Uczestnictwo w działalności edukacyjnej i promocyjnej poprzez:

- prowadzenie prelekcji, specjalistycznych wykładów, szkoleń, oprowadzania kuratorskiego i oprowadzania po wystawach muzealnych w ramach dyżurów merytorycznych,

- udział w imprezach edukacyjnych i promocyjnych,

- udostępnianie Działowi Edukacji Promocji i Organizacji tekstów i materiałów do wykorzystania na cele edukacji i promocji.

k) Sprawozdawczość z działalności Działu.

### 3) Dział Historii,

Do zadań Działu należy:

- a) Gromadzenie zabytków związanych z historią Jeleniej Góry (pocztówki, fotografie, pamiątki, etc.) i regionu jeleniogórskiego zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów poprzez podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji: sklepy i portale antykwaryczne, prywatni oferenci, jarmarki staroci.
- b) Podejmowanie działań naukowych poprzez:
- własne badania archiwalne i terenowe z zakresu historii regionu,
  - udział w projektach badawczych prowadzonych przez inne podmioty naukowe,
  - udział w konferencjach naukowych,
  - opracowywanie i publikacja materiałów związanych z własną pracą badawczą.
- c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów w szczególności:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów,
  - prowadzenie ewidencji eksponatów używanych poza muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
  - sporządzanie wykazów eksponatów używanych innym podmiotom.
- d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów.
- e) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez działalność wystawienniczą (konceptje wystaw, scenariusze, dokumentacja) oraz opracowywanie i publikacja materiałów związanych ze zbiorami Działu.
- f) Przygotowywanie wniosków i wystąpień o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z działalnością Działu.
- g) Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i Działem Administracji.
- h) Uczestnictwo w działalności edukacyjnej i promocyjnej poprzez:
- prowadzenie prelekcji, specjalistycznych wykładów, szkoleń, oprowadzania kuratorskiego i oprowadzania po wystawach muzealnych w ramach dyżurów merytorycznych,
  - udział w imprezach edukacyjnych i promocyjnych,
  - udostępnianie Działowi Edukacji Promocji i Organizacji tekstów i materiałów do wykorzystania na cele edukacji i promocji,

i) Sprawozdawczość z działalności Działu.

4) Dział Sztuki,

Do zadań Działu należy:

a) Gromadzenie zabytków sztuki w zakresie malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego, sztuki współczesnej (z wyłączeniem przedmiotów ze szkła) związanych z regionem oraz uzupełnianie posiadanych kolekcji zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów.

b) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji (sklepy antykwaryczne, aukcje, prywatni oferenci, targi staroci).

c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- opracowywanie kart ewidencyjnych,
- prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
- prowadzenie ewidencji eksponatów używanych poza muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
- sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą używane innym podmiotom,
- prowadzenie katalogu artystów.

d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.

e) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez:

- organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw o tematyce związanej ze sztuką i rzemiosłem artystycznym,
- prowadzenie działalności edukacyjnej (prelekcje, szkolenia itp.),
- opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów z wynikami własnych badań, a także innych publikacji związanych ze zbiorami Działu.

f) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.

g) Prowadzenie prac badawczych na temat sztuki i rzemiosła artystycznego:

- podejmowanie działań naukowych poprzez opracowywanie i publikacje materiałów związanych z własną pracą badawczą,
- własne badania archiwalne i terenowe z zakresu sztuki i rzemiosła artystycznego regionu,
- udział w projektach badawczych prowadzonych przez inne podmioty naukowe,
- udział w konferencjach naukowych.

h) Przygotowywanie wniosków i wystąpień o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z działalnością Działu.

i) Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i Działem Administracji.

j) Uczestnictwo w działalności edukacyjnej i promocyjnej poprzez:

- prowadzenie prelekcji, specjalistycznych wykładów, szkoleń, oprowadzania kuratorskiego i oprowadzania po wystawach muzealnych w ramach dyżurów merytorycznych,
- udział w imprezach edukacyjnych i promocyjnych,
- udostępnianie Działowi Edukacji Promocji i Organizacji tekstów i materiałów do wykorzystania na cele edukacji i promocji.

k) Sprawozdawczość z działalności Działu.

#### 5) Dział Szklą Artystycznego im. Mieczysława Buczyńskiego,

Do zadań Działu należy:

a) Gromadzenie zabytków szkła artystycznego, rozbudowa kolekcji z uwzględnieniem przykładów dawnych i współczesnych wyrobów ze szkła oraz materiałów ikonograficznych, wzorników narzędzi itp. zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów.

b) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji (sklepy antykwaryczne, aukcje, prywatni oferenci).

c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- opracowywanie kart ewidencyjnych,
- prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
- prowadzenie ewidencji eksponatów używanych poza muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
- sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą używane innym podmiotom.

d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.

e) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez:

- organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw o tematyce związanej ze szkłem artystycznym oraz rzemiosłem szklarskim, prowadzenie działalności w Laboratorium Szklania,

- prowadzenie działalności edukacyjnej (prelekcje, szkolenia itp.),

- opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów z wynikami własnych badań, materiałami związanymi ze zbiorami.

f) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.

g) Prowadzenie prac badawczych na temat szkła i rzemiosła szklarskiego:

- podejmowanie działań naukowych poprzez opracowywanie i publikacje materiałów związanych z własną pracą badawczą,

- własne badania archiwalne i terenowe z zakresu szkła i rzemiosła szklarskiego regionu,

- udział w projektach badawczych prowadzonych przez inne podmioty naukowe,

- udział w konferencjach naukowych.

h) Przygotowywanie wniosków i wystąpień o dofinansowanie przedsięwzięć związanych z działalnością Działu.

i) Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i Działem Administracji.

j) Uczestnictwo w działalności edukacyjnej i promocyjnej poprzez;

- prowadzenie prelekcji, specjalistycznych wykładów, szkoleń, oprowadzania kuratorskiego i oprowadzania po wystawach muzealnych w ramach dyżurów merytorycznych,

- udział w imprezach edukacyjnych i promocyjnych,

- udostępnianie Działowi Edukacji Promocji i Organizacji tekstów i materiałów do wykorzystania na cele edukacji i promocji.

k) Sprawozdawczość z działalności Działu.

#### 6) Dział Edukacji, Promocji i Organizacji,

do zadań Działu należy:

a) W zakresie działalności edukacyjnej:

- opracowywanie programu i planów oraz realizacja i koordynacja działalności edukacji muzealnej skierowanej do różnych grup wiekowych,

- pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność edukacyjną,

- przygotowywanie i dystrybucja ofert z zakresu edukacji muzealnej,

- współdziałanie i współpraca ze szkołami, instytucjami kultury, organizacjami społeczno-kulturalnymi, środowiskami artystycznymi w celu realizacji zadań edukacyjnych,

- ścisła współpraca z pracownikami merytorycznymi wszystkich Działów i Oddziałów,

- organizowanie udziału Muzeum w imprezach zewnętrznych.

b) W zakresie promocji:

- organizacja działalności marketingowej i promocyjnej Muzeum i jego Oddziałów,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie promocji Muzeum i jego Oddziałów,
- współpraca z mediami,
- obsługa strony internetowej Muzeum w zakresie przygotowania treści i materiałów merytorycznych oraz ich bieżącej aktualizacji,
- obsługa mediów społecznościowych Muzeum: przygotowanie treści i materiałów merytorycznych oraz ich bieżąca aktualizacja.

c) W zakresie działalności organizacyjnej:

- organizacja ruchu i obsługa ruchu zwiedzających i uczestników imprez w Siedzibie Głównej,
- oprowadzanie zwiedzających w wersji popularnej,
- koordynacja oprowadzania płatnego i kuratorskiego,
- prowadzenie dokumentacji wszelkich form działalności Muzeum (wystaw, imprez i in. tzw. teczki wystaw oraz materiałów medialnych),
- opracowywanie i publikacja materiałów związanych z dokumentacją Działu,
- prowadzenie ewidencji dotyczącej frekwencji ze swojej działalności.
- przygotowywanie i organizacja imprez muzealnych (propozycje, harmonogramy, koordynacja pracy pozostałych pracowników uczestniczących w imprezach) w siedzibie głównej Muzeum,
- organizacja wernisaży, obsługi konferencji i innych imprez muzealnych w siedzibie Głównej Muzeum

d) W zakresie organizacji wystaw:

- organizowanie i realizacja wystaw edukacyjnych,
- udział w aranżacji i oprawie plastycznej oraz montażu wystaw stałych i czasowych w Siedzibie Głównej Muzeum, współpraca w montażu wystaw w Oddziałach (na polecenie Dyrektora),
- nadzór nad sprzętem wystawienniczym i materiałami plastycznymi.

e) Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i Działem Administracji.

f) Nadzór nad sprzętem audiowizualnym w Siedzibie Głównej i nad materiałami plastycznymi,

g) sporządzanie planów, sprawozdań zgodnie z przyjętymi terminami,

- h) prowadzenie baz danych instytucji i osób współpracujących z Muzeum w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnych,
- i) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność Działu,
- j) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Działu.

#### 7) Dział Biblioteczny,

Do zadań Działu należy:

- a) Gromadzenie księgozbioru zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów, inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowywanie księgozbioru.
- b) Udostępnianie książek i publikacji z zakresu dyscyplin reprezentowanych w Muzeum i z dziedzin pokrewnych w czytelnicy oraz wypożyczanie zgodnie z Regulaminem Biblioteki.
- c) Gromadzenie ekslibrisów.
- d) Udostępnianie zbiorów osobom zainteresowanym zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- e) Prowadzenie wymiany międzybibliotecznej.
- f) Prowadzenie działalności edukacyjnej.
- g) Nadzór nad księgozbiorem znajdującym się w Oddziałach Muzeum.
- h) Prowadzenie kontroli księgozbioru zgodnie z przyjętymi zasadami.
- i) Prowadzenie działalności wydawniczej poprzez redakcję wydawnictw muzealnych oraz współpracę z wydawnictwami i drukarniami.
- J) Współpraca z Oddziałami i Działami w celu realizacji działalności wydawniczej Muzeum.
- k) Realizacja przedsięwzięć z dofinansowania ze środków zewnętrznych, gromadzenie dokumentacji, merytoryczne przygotowanie zakresu umów, prowadzenie korespondencji, przygotowywanie sprawozdań w ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora, Działem Księgowości i Działem Administracji.
- l) Nadzór nad archiwum zakładowym.

#### 8) Dział Konserwacji Zbiorów,

Do zadań Działu należy:

- a) Wykonywanie konserwacji i zabezpieczenia muzealiów zgromadzonych w Muzeum, szczególnie w Siedzibie Głównej.
- b) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji konserwatorskiej.
- c) Monitorowanie warunków środowiska w magazynach zbiorów i na salach wystawowych Siedziby Głównej, nadzór nad monitorowaniem warunków środowiska w Oddziałach.
- d) Planowanie i nadzorowanie realizacji zadań konserwatorskich.
- e) Przygotowanie muzealiów do wystaw.

f) Wykonywanie dokumentacji konserwatorskiej na potrzeby własne i z wykonywanych prac zleconych.

g) Sporządzanie opinii konserwatorskich o stanie zachowania muzealiów własnych używanych poza Muzeum lub eksponowanych w Siedzibie Głównej i Oddziałach.

#### 9) Dział Administracji

Do zadań Działu należy:

a) Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie Siedziby Głównej Muzeum przed pożarem, kradzieżą, zniszczeniem i włamaniem.

b) Odpowiedzialność za stan techniczny, bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie budynków Siedziby Głównej poprzez:

- kontrolę systemu zabezpieczenia obiektów (wyjścia awaryjne, drogi ewakuacyjne),
- działalność prewencyjną i kontrolną w zakresie ochrony p.poż, nadzór nad urządzeniami p.poż, analizę zagrożeń i organizację szkoleń,
- nadzorowanie wydawania i zwrotu kluczy w Siedzibie Głównej.

c) Prowadzenie rejestru pieczętek i plomb, prowadzenie ewidencji środków trwałych.

d) Nadzorowanie stanu technicznego budynków, urządzeń i sprzętu biurowego w Siedzibie Głównej – przeglądy obiektów.

e) Bieżące koordynowanie i kontrolowanie pracy pracowników Działu, w szczególności w zakresie:

- utrzymania pomieszczeń Siedziby Głównej w należyтым porządku i czystości,
- utrzymania porządku na posesji Muzeum i terenach przyległych,
- prowadzenia magazynu wydawnictw i sklepu muzealnego,
- odpowiedzialności za wyposażenie w sprzęt ogólnodostępny budynku Siedziby Głównej,
- udział w aranżacji i oprawie plastycznej oraz montażu wystaw stałych i czasowych w Siedzibie Głównej Muzeum, współpraca w montażu wystaw w Oddziałach (na polecenie Dyrektora).

f) Zarządzanie środkami transportu.

g) Nadzór nad sprzętem wystawienniczym Muzeum.

h) Zaopatrywanie pracowników w artykuły biurowe, środki czystości i inne.

i) Współpraca z Oddziałami i Działami Muzeum w zakresie administracji.

j) Organizowanie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania w Muzeum.

k) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania.

l) Planowanie i pełnienie merytorycznego nadzoru nad zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Muzeum.



ł) Przeprowadzanie inwentaryzacji wyposażenia środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu.

m) Nadzór nad Oddziałami w zakresie bezpieczeństwa i stanu technicznego obiektów.

n) Odpowiedzialność za całokształt organizacji i postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z przepisów prawa w tym zakresie, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej aktów wykonawczych, przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zgodnie z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,

o) nadzór nad zamówieniami poniżej 30 tys. Euro,

p) wspólnie z Działem Księgowości ustalanie i nadzór nad planem wydatków Muzeum, zgodnie z ich klasyfikacją i rodzajem,

r) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

s) monitorowanie przygotowania, realizacji i rozliczenia wniosków o dofinansowanie działalności Muzeum składanych do innych instytucji w zakresie powyższych ustaw.

t) Współpraca w przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu oraz sporządzaniu sprawozdań projektów dotyczących dofinansowania zewnętrznego.

10) Dział Księgowości Specjaliści ds. Księgowości,

Do obowiązków Specjalistów ds. Księgowości należy:

a) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych.

b) Księgowanie dokumentów zatwierdzonych do ujęcia w księgach rachunkowych.

c) Sprawdzanie i uzgadnianie zapisów księgowych, ksiąg pomocniczych z zapisami księgi głównej.

d) Comiesięczne sporządzanie list płac i premiowania oraz naliczanie kwot.

e) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych na listach płac.

f) Prowadzenie całokształtu prac związanych ze świadczeniami z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, w tym rozliczanie składek z ZUS, obsługa programu Płatnik w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowej.

g) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie podatku VAT.

h) Windykacja sald kont kontrahentów i pracowników.

i) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem magazynu wydawnictw Muzeum Karkonoskiego i kiosków, rozliczanie inwentaryzacji.

j) Nadzór nad kasami fiskalnymi i terminalami Muzeum.

k) Prowadzenie kasy Muzeum Karkonoskiego.

- l) Dokonywanie przelewów na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników Muzeum.
- ł) Sporządzanie sprawozdań księgowych.
- m) Grupowe ubezpieczanie pracowników.

#### 11) Główny Inwentaryzator Zbiorów,.

Główny Inwentaryzator Zbiorów sprawuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bezpośredni nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów Muzeum, a w szczególności:

- a) Kieruje całością spraw związanych z ewidencją zbiorów, dokumentacją naukową i ruchem muzealiów,
- b) koordynuje działania związane z pozyskiwaniem zbiorów,
- c) prowadzi Księgę Wpływu Muzealiów, nadzoruje prowadzenie Ksiąg Inwentarzowych, Ksiąg Depozytów, Ksiąg Materiałów Pomocniczych oraz innych rejestrów dotyczących zabytków w Działach i Oddziałach Muzeum,
- d) przygotowuje plany inwentaryzacji i nadzoruje przebieg inwentaryzacji zbiorów,
- e) sporządza sprawozdania z przeprowadzonych inwentaryzacji i przygotowuje wiążące zalecenia,
- f) prowadzi komputerową bazą danych muzealiów,
- g) prowadzi sprawozdawczość w zakresie gromadzenia zbiorów.

#### 12) Specjalista ds. kadr,

Do obowiązków Specjalisty ds. kadr należy:

- a) Prowadzenie spraw kadrowych i archiwum kadrowego Muzeum,
- b) prowadzenie dokumentacji teczek personalnych pracowników (umowy o pracę, zaświadczenia, podania, itp.),
- c) prowadzenie dokumentacji akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie ewidencji akt osobowych, prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie karty czasu pracy,
- d) sporządzanie planów urlopowych pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, dyżurów,
- f) przygotowywanie i kontrola harmonogramów pracy,
- g) bieżące wprowadzanie danych do programu płacowo-kadrowego, sporządzanie sprawozdawczości kadrowej,
- h) rejestrowanie umów o dzieło i zlecenia w programie kadrowo-płacowym, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników, sporządzanie deklaracji PFRON,

- i) koordynowanie terminowości szkoleń w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej,
- j) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- k) prowadzenie kart wypłat zasiłków chorobowych, składanie informacji do ZUS o dochodach osiągniętych przez emerytów i rencistów,
- l) prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

### 13) Asystent Dyrektora

Do obowiązków Asystenta Dyrektora należy:

- a) Prowadzenie sekretariatu Muzeum,
- b) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
- c) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- d) terminowa wysyłka wszelkiej korespondencji i przesyłek służbowych,
- e) odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów,
- f) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- g) obsługa centrali telefonicznej i innych urzędzeń znajdujących się w sekretariacie,
- h) protokołowanie zebrań, posiedzeń i narad organizowanych przez Dyrektora,
- i) prowadzenie sekretariatu Rady Muzeum,
- j) prowadzenie spraw związanych z Kontrolą Zarządczą.

### 14) Specjalista ds. niematerialnego dziedzictwa kulturowego,

Do obowiązków Specjalisty ds. niematerialnego dziedzictwa kulturowego należy:

- a) Prowadzenie regionalnego rejestru dóbr kultury niematerialnej, jako jednego ze źródeł krajowej listy „Skarbów Tradycji”, paralelnej do listy „Pomników Historii” w dziedzinie zabytków materialnych,
- b) inicjowanie programów wspierających i promujących osoby będące depozytariuszami tradycyjnej wiedzy i umiejętności związanych z niematerialnym dziedzictwem kultury,
- c) monitorowanie stanu zachowania niematerialnego dziedzictwa kultury w regionie, koordynowanie projektów badawczych i programów kulturalnych,
- d) diagnozowanie stanu zachowania zjawisk niematerialnego dziedzictwa kulturowego i wskazywanie kierunków działań ochronnych przy tworzeniu regionalnych projektów, programów i strategii,
- e) współpraca merytoryczna z samorządami lokalnymi, regionalnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się organizacją publicznych prezentacji, działań edukacyjnych, konsultacyjnych oraz inwentaryzacją i dokumentacją dóbr kultury niematerialnej,

- f) inwentaryzacja i dokumentacja dóbr kultury niematerialnej oraz prowadzenie rejestru twórców ludowych regionu,
- g) tworzenie bazy danych dotyczącej dóbr kultury niematerialnej.

#### 15) Muzeum Historii i Militariów, oddział Muzeum

Do zadań Oddziału należy:

- a) Gromadzenie zabytków związanych z historią wojskowości, w szczególności z obszaru Jeleniej Góry i regionu Jeleniej Góry (sprzęt, uzbrojenie, umundurowanie oraz dokumenty, archiwalia i ikonografia) zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów,
- b) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji,
- c) ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów:
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ksiąg ruchu i wpływu muzealiów,
  - opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
  - prowadzenie ewidencji eksponatów użyczonych poza Muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
  - sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą użyczane innym podmiotom.
- d) zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo i organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
- e) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez stałą wystawę plenerową i wystawy czasowe oraz prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcje, prelekcje, szkolenia itp.).
- f) udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych,
- g) prowadzenie prac badawczych na temat historii wojskowości,
- h) opracowanie publikacji, przewodników wystaw i artykułów związanych z historią wojskowości oraz ze zbiorami Oddziału.

#### 16) Dom Carla i Gerharta Hauptmannów w Szklarskiej Porębie, oddział Muzeum.

Do zadań Oddziału należy:

- a) Gromadzenie zabytków związanych z historią i tradycją Szklarskiej Poręby, mitami i legendami karkonoskimi, Gerhartem i Carlem Hauptmannami, artystami regionu zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów.
- b) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji .

- c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ksiąg ruchu i wpływu muzealiów,
  - opracowywanie kart ewidencyjnych,
  - prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
  - prowadzenie ewidencji eksponatów użyczonych poza Muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
  - sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą użyczane innym podmiotom.
- d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
- e) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw oraz prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcje, prelekcje, szkolenia itp.).
- f) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.
- g) Prowadzenie prac badawczych na tematy związane z profilem Oddziału.
- podejmowanie działań naukowych poprzez opracowywanie i publikacje materiałów związanych z własną pracą badawczą,
  - własne badania archiwalne i terenowe związane z profilem Oddziału,
  - udział w projektach badawczych prowadzonych przez inne podmioty naukowe,
  - udział w konferencjach naukowych.
- h) Opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów i publikacji z wynikami badań, materiałami związanymi ze zbiorami.

#### 17) Muzeum - Zamek Bolków, oddział Muzeum.

Do zadań Oddziału należy:

- a) Gromadzenie zabytków związanych z dziejami Bolkowa i zamku, dawnych militariów, rzemiosła, wyposażenia zamkowego zgodnie z obowiązującym w Muzeum Programem Gromadzenia Zbiorów.
- b) Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie muzealiów do kolekcji (sklepy antykwaryczne, aukcje, prywatni oferenci).
- c) Ewidencjonowanie zgromadzonych muzealiów, w szczególności poprzez:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ksiąg ruchu i wpływu muzealiów,
  - opracowywanie kart ewidencyjnych,

- prowadzenie ewidencji w elektronicznym systemie do ewidencji zbiorów i sporządzanie komputerowych baz danych,
  - prowadzenie ewidencji eksponatów użyczonych poza Muzeum na kartach i w systemie elektronicznym do ewidencji zbiorów,
  - sporządzanie wykazów eksponatów wraz z wyceną, które będą użyczane innym podmiotom.
- d) Zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą, zniszczeniem bądź uszkodzeniem poprzez magazynowanie w sposób zapewniający bezpieczeństwo oraz organizowanie i realizacja, we współpracy z Działem Konserwacji Zbiorów, zabiegów profilaktycznych i konserwatorskich.
- e) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej i naukowej poprzez organizowanie wystaw stałych i czasowych, opracowywanie scenariuszy wystaw oraz prowadzenie działalności edukacyjnej (lekcje, prelekcje, szkolenia itp.).
- f) Udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych.
- g) Prowadzenie prac badawczych na temat historii Zamku i okolic:
- podejmowanie działań naukowych poprzez opracowywanie i publikacje materiałów związanych z własną pracą badawczą,
  - własne badania archiwalne i terenowe z zakresu historii Zamku i okolic,
  - udział w projektach badawczych prowadzonych przez inne podmioty naukowe,
  - udział w konferencjach naukowych.
- h) Opracowywanie i publikacja katalogów zbiorów, przewodników wystaw, artykułów związanych ze zbiorami i działalnością Oddziału.

## § 6

### System zarządzania

1. System zarządzania Muzeum obejmuje ogół wewnętrznych aktów normatywnych podpisanych przez Dyrektora oraz dyspozycji i poleceń służbowych (Kontrola Zarządcza).
2. Do wewnętrznych aktów normatywnych zalicza się: zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne:
  - a) Zarządzeniami reguluje się problemy zasadnicze z punktu widzenia funkcjonowania Muzeum, które wymagają stałych ustaleń,
  - b) decyzjami reguluje się w sposób trwały zasady działania Muzeum nie zakwalifikowane do problemów podstawowych,
  - c) poleceniami służbowymi reguluje się sprawy wymagające doraźnego rozwiązania i jednorazowego działania lub podjęcia ustaleń na krótki czas,

d) pismami okólnymi przekazuje się informacje i wyjaśnienia, a także reguluje sprawy mniejszej wagi, np. o charakterze porządkowym.

Jelenia Góra, dnia ..... 2022 r.

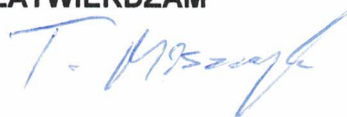
**Konsultacje ze Związkami Zawodowymi**

**ZATWIERDZAM**

ORGANIZACJA MIĘDZYZAKŁADOWA  
N S Z Z "SOLIDARNOŚĆ"  
przy Muzeum Karkonoskim  
ul. Matejki 26, tel./fax 0\*75 75 224 05  
58-500 JELENIA GÓRA  
REGON 231121032

**Konsultacje z Radą Pracowników**

**ZATWIERDZAM**



**D Y R E K T O R**  
Muzeum Karkonoskiego  
w Jeleniej Górze

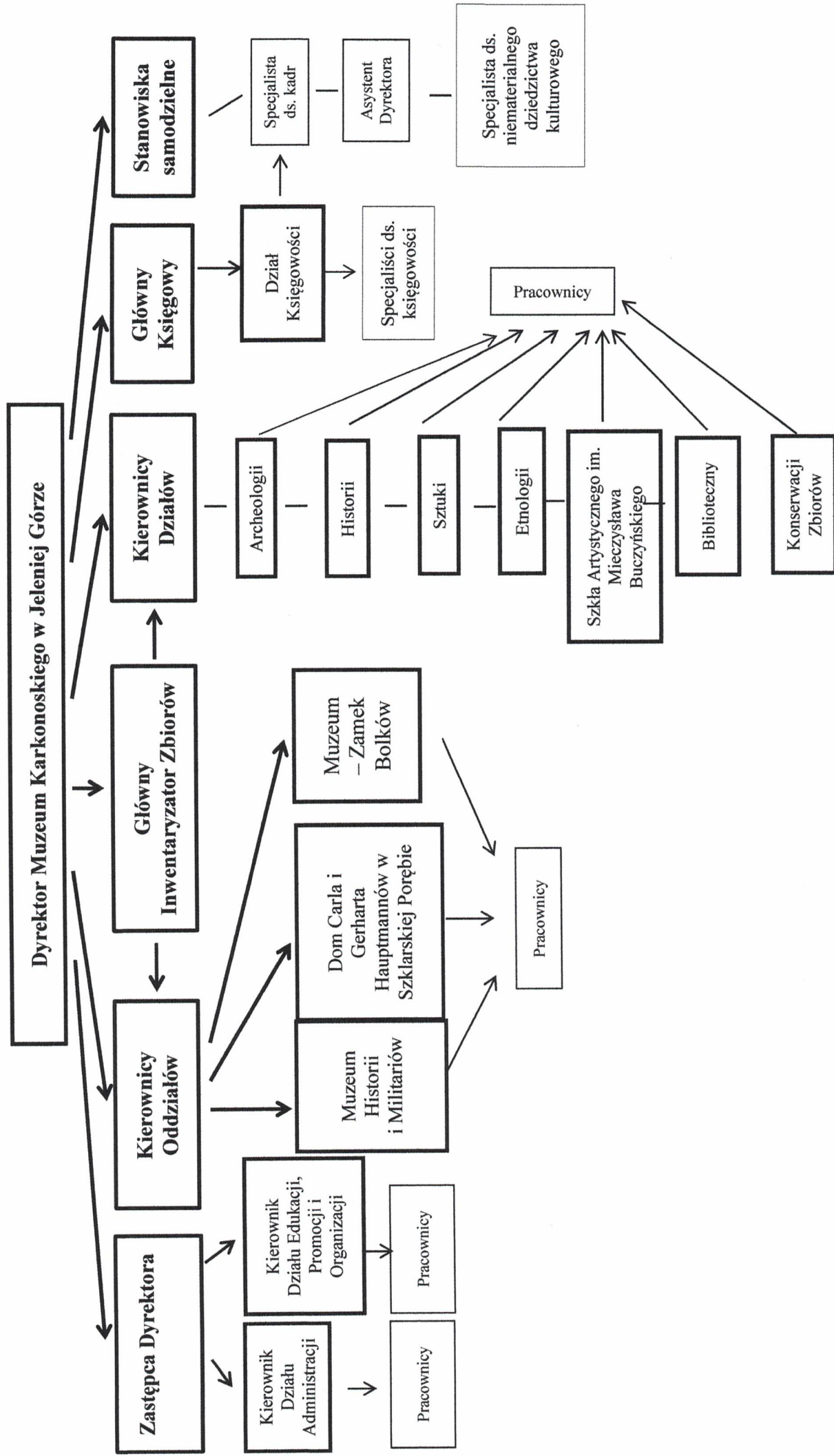
Julita Izabela Zaprocka

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1216116.2830733.2982972
Nazwa dokumentu	Regulamin Organizacyjny MK.pdf
Tytuł dokumentu	Regulamin Organizacyjny MK
Data dokumentu	2022-11-14 08:19:13
Skrót dokumentu	3D560F206FFA39662CF866BB83CF4863F0959DDC
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2022-11-04
Podpisane przez	Olga Irena Chrebor Dyrektor Wydziału
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	2022-11-14
Podpisane przez	Maciej Sznel Sekretarz Województwa
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Kure-Kuriata Izabela, 2022-11-03 13:52:37, wersja 1.0 (Zastępca Dyrektora Wydziału, Wydział Kultury (MDK), Wydział Kultury (MDK)) Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Data wydruku	2022-11-14 10:50:21
Autoryzacja wydruku	Kure-Kuriata Izabela

*Kure*





Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1216116.2830732.2978318
Nazwa dokumentu	schemat organizacyjny.pdf
Tytuł dokumentu	schemat organizacyjny
Data dokumentu	2022-11-10 09:45:54
Skrót dokumentu	1E1142F8AECCA7F9D6ABE3B3DC214369368FA8DC
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2022-11-04
Podpisane przez	Olga Irena Chrebor Dyrektor Wydziału
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	2022-11-10
Podpisane przez	Krzysztof Mariusz Maj Członek Zarządu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Kure-Kuriata Izabela, 2022-11-03 13:52:35, wersja 1.0 (Zastępca Dyrektora Wydziału, Wydział Kultury (MDK), Wydział Kultury (MDK)) Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Data wydruku	2022-11-15 10:51:19
Autor wydruku	Kure-Kuriata Izabela

