

Regulamin organizacyjny Muzeum Przyrody w Drozdowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny ustala wewnętrzną strukturę organizacyjną i zasady działania Muzeum Przyrody w Drozdowie a także zakresy działań działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Muzeum Przyrody w Drozdowie działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2001r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. Z 1997r., nr 5, poz. 24, z późn. zm.)
3. Statutu Muzeum

§ 3

Kierownikiem Muzeum Przyrody i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor Muzeum Przyrody w Drozdowie

Organizacja Muzeum Przyrody w Drozdowie

§ 4

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Muzeum są działy:
 1. Dział Przyrodniczy
 2. Dział Oświatowy
 3. Dział Historyczny
 4. Dział Administracyjno-Gospodarczy
2. Każdy dział w zakresie określonym w Regulaminie prowadzi działania związane z realizacją zadań Muzeum.

§ 5

1. Pracownicy działów realizują przypisane działom zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem
2. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizacyjne, zastępstwa w czasie nieobecności pracownika
3. Regulamin pracy określający prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem pracy w Muzeum ustala Dyrektor

Dyrektor

§ 6

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora jako kierownika Muzeum Przyrody w Drozdowie należy:

1. Organizowanie pracy Muzeum

2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań
3. Realizacja polityki personalnej Muzeum
4. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Muzeum z zakresu prawa pracy
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą działów
6. Wykonywanie innych działań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, innymi przepisami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wynikającymi ze Statutu Muzeum

§ 7

Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go i odpowiada za całokształt funkcjonowania placówki osoba wyznaczona przez Dyrektora

Zakresy zadań działów Muzeum

§ 8

Do zakresu działań Działu Przyrodniczego należy:

1. prowadzenie prac naukowo-badawczych na obszarze północno-wschodniej Polski, a w szczególności na Ziemi Łomżyńskiej
2. gromadzenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych z zakresu flory i fauny z określonego Statutem obszaru
3. stosowne do charakteru zebranych materiałów ich inwentaryzowanie, ewidencjonowanie i naukowe opracowywanie
4. konserwowanie i przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo
5. udostępnianie zbiorów i danych do celów naukowych i oświatowych
6. publikowanie prac naukowych w specjalistycznych wydawnictwach
7. upowszechnianie wyników prac badawczych Muzeum oraz popularyzowanie walorów przyrodniczych regionu
8. opracowywanie materiałów edukacyjnych, oświatowych, scenariuszy wystaw itp.
9. opracowywanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego w/w działań
10. oprowadzanie zwiedzających

§ 9

Do zakresu działań Działu Historycznego należy:

1. naukowe opracowywanie materiałów dotyczących roli i dorobku ziemiaństwa na Ziemi Łomżyńskiej
2. gromadzenie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych dotyczących ziemiaństwa na Ziemi Łomżyńskiej, a w szczególności rodziny Lutosławskich i ich dorobku
3. inwentaryzowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zebranych materiałów oraz ich konserwowanie i przechowywanie w warunkach zapewniających bezpieczeństwo
4. udostępnianie zbiorów i danych do celów naukowych i oświatowych
5. upowszechnianie wiedzy na temat historii i dorobku ziemiaństwa na Ziemi Łomżyńskiej
6. opracowywanie materiałów edukacyjnych, oświatowych, scenariuszy wystaw itp.
7. opracowywanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego w/w działań
8. oprowadzanie zwiedzających

§ 10

Do zakresu działań Działu Oświatowego należy:

1. oprowadzanie zwiedzających
2. gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnienie księgozbioru
3. organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej (w tym wystawienniczej) i popularyzatorskiej w zakresie dziedzin reprezentowanych w Muzeum
4. organizowanie i prowadzenie imprez kulturalnych i oświatowych
5. działania promocyjne instytucji
6. opracowywanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego w/w działań

§ 11

Do zakresu działań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. ogólna obsługa finansowo-księgowa Muzeum
2. prowadzenie kancelarii Muzeum
3. obsługa techniczna budynku, środków transportu i urządzeń posiadanych lub użytkowanych przez Muzeum
4. zabezpieczenie techniczne i gospodarcza obsługa działań podejmowanych przez działy merytoryczne Muzeum, w tym zaopatrzenie w sprzęt i materiały
5. prowadzenie prac pielęgnacyjnych w parku
6. dozór mienia

Udostępnianie wystaw Muzeum

§ 12

1. Muzeum udostępnia nieodpłatnie w godzinach otwarcia dla zwiedzających:
 1. zwiedzanie wystaw w jednym dniu w tygodniu zgodnie z ustawą o muzeach oraz zarządzeniem Dyrektora
 2. amatorskie fotografowanie i filmowanie wystaw i parku podczas zwiedzania
 3. zwiedzanie parku
2. Muzeum udostępnia odpłatnie w godzinach otwarcia dla zwiedzających:
 1. zwiedzanie wystawiennicze
 2. przewodnictwo po wystawach
 3. możliwość zorganizowania i obsługę techniczną ognisk w parku
 4. możliwość wykonywania profesjonalnie zdjęć okolicznościowych na terenie parku i na wystawach
3. Po uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum udostępnia odpłatnie poza godzinami otwarcia dla zwiedzających:
 1. obsługę techniczną ognisk w parku
 2. wykonywanie profesjonalnie zdjęć okolicznościowych na terenie parku
 3. organizowanie imprez w parku

§ 13

1. Muzeum nie pracuje w następujące dni: Nowy Rok, pierwszy dzień świąt Wielkanocy, Boże Ciało, 1 listopada, pierwszy dzień świąt Bożego Narodzenia

§ 14

1. W dni robocze Muzeum czynne jest dla zwiedzających od wtorku do piątku w godzinach 8.30 – 15.30, a w okresie od 1 maja do 30 września w godzinach od 8.30 – 17.30
2. W niedzielę i święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy (poza określonymi w § 13) Muzeum czynne jest dla zwiedzających w godzinach 9.30 – 15.30, a w okresie od 1 maja do 30 września w godzinach 9.30 – 17.30

Udostępnianie zbiorów Muzeum

§ 15

Muzeum może udostępniać do celów edukacyjnych, wystawienniczych itp. eksponaty, archiwalia i inne materiały na zasadach określonych przepisami dotyczącymi zasobów muzealnych i archiwaliów w trybie zgodnym z regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora

§ 16

Muzeum udostępnia zbiory do celów naukowych na zasadach określonych przepisami dotyczącymi zasobów muzealnych i archiwaliów w trybie zgodnym z regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora

§ 17

W dniach świątecznych i dodatkowo wolnych od pracy, w których wyznaczone są dyżury odpowiedzialność za załatwianie spraw wynikających z kontaktu z gośćmi i zwiedzającymi ciąży na pracowniku merytorycznym pracującym w danym dniu.