



REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM REGIONALNEGO W JAROCINIE



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Muzeum Regionalne w Jarocinie działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 457);
 - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 385);
 - 3) Statutu Muzeum Regionalnego w Jarocinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXVI/652/2017 Rady Miejskiej w Jarocinie z dnia 18 grudnia 2017 r.
2. Muzeum Regionalne w Jarocinie jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Urząd Miejski w Jarocinie pod numerem WOR-411/2/1993 z dnia 31 grudnia 1993 r. i posiada osobowość prawną.
3. Siedzibą Muzeum Regionalnego w Jarocinie jest miasto Jarocin a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
4. Nadzór nad Muzeum Regionalnym w Jarocinie sprawuje Burmistrz Jarocina.

§2

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Muzeum Regionalnym w Jarocinie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Muzeum, należy przez to rozumieć Muzeum Regionalne w Jarocinie

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

§ 3

1. Na czele Muzeum stoi dyrektor powoływany i odwoływany przez Burmistrza Jarocina na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
4. W ramach struktury Muzeum działają dwie komórki organizacyjne: Pałac Radolińskich oraz Spichlerz Polskiego Rocka, których pracę nadzorują kierownicy. Pozostałe kwestie organizacji pracy określone są w rozdziale V Regulaminu: *Organizacja pracy*.

§ 4

1. Celem Muzeum jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zabytków, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie podstawowych wartości historii, nauki i kultury polskiej oraz światowej, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej oraz umożliwianie kontaktu ze zbiorami
2. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:



- 1) ogólne kierownictwo w sprawach wystawienniczych, naukowo-badawczych, oświatowych, edukacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych, finansowych oraz technicznych i inwestycyjnych,
 - 2) nadzór na zbiorami i majątkiem Muzeum,
 - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz,
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych, finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa nad pracownikami Muzeum,
 - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 7) dokonywanie w imieniu Muzeum czynności z zakresu prawa pracy,
 - 8) zawieranie umów, zaciąganie zobowiązań finansowych, zatwierdzanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości, planowania zmian statutowych i organizacyjnych, rozwoju działalności Muzeum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje pełni wyznaczony przez niego pracownik, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Muzeum.

ROZDZIAŁ III

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 5

1. Prowadzenie księgowości, obsługi płacowej, obsługi kadrowej w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw płacowych i rozliczeń z ZUS, US i PFRON powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Jarocin.
2. Zakres obsługi finansowej określa Porozumienie zawarte pomiędzy Muzeum a Centrum Usług Wspólnych Gminy Jarocin.

ROZDZIAŁ IV

MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

§ 6

1. Muzeum prowadzi działalność w czterech obiektach mieszczących się w Jarocinie: 1) pałac Radolińskich (ul. Park 3), który jest siedzibą Muzeum, 2) Skarbczyk (ul. Park 1), 3) ruiny kościoła Św. Ducha (między ulicami Zamkową i Św. Ducha) 4) Spichlerz Polskiego Rocka (ul. Poznańska 2).
2. W pałacu Radolińskich i Spichlerzu Polskiego Rocka Muzeum
3. prowadzi działalność stałą i te obiekty są miejscami pracy dla pracowników Muzeum. W ruinach kościoła Św. Ducha i Skarbczuku Muzeum prowadzi działalność okazjonalną.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

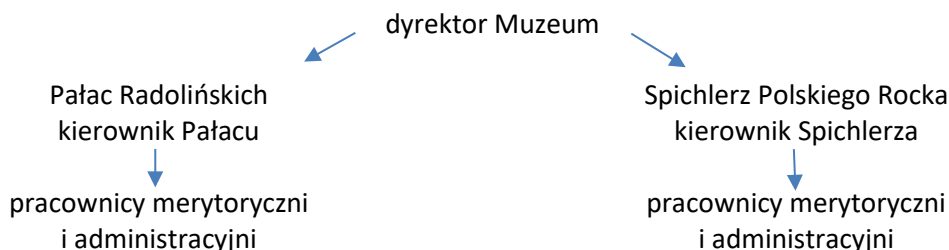
§ 7

1. Muzeum jest jednostką. W ramach struktury Muzeum działają komórki organizacyjne: Pałac Radolińskich oraz Spichlerz Polskiego Rocka. Komórki organizacyjne powołane są do realizacji zakresu zadań wydzielonych ze względu na szczególny przedmiot działania tej komórki.
2. Pracę w komórkach organizacyjnych wykonują pracownicy odpowiednich specjalności odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań objętych



zakresami pracy komórek, a także organizację i skuteczność pracy w miejscach prowadzenia działalności stałej Muzeum, tj. w pałacu Radolińskich i Spichlerzu Polskiego Rocka.

3. Dla każdej z komórek powołany jest kierownik, który poza przypisanym mu zakresem obowiązków, organizuje pracę danej komórki.
4. Schemat organizacyjny Muzeum wygląda następująco:



§ 8

Do zakresu komórki organizacyjnej Pałac Radolińskich należy prowadzenie działalności merytorycznej, promocyjnej, administracyjnej oraz schroniska młodzieżowego:

- 1) gromadzenie, systematyczne uzupełnianie, naukowe opracowanie, przechowywanie i konserwacja dóbr kultury z zakresu historii, archeologii, sztuki i etnografii oraz gromadzenie dokumentacji przemian współczesnego życia kulturalnego, gospodarczego, politycznego regionu,
- 2) prowadzenie badań naukowych w zakresie historii miasta i regionu,
- 3) organizowanie wystaw stałych, czasowych i oświatowych z zakresu historii, etnografii, sztuki i archeologii,
- 4) organizacja zwiedzania i sprawowanie nadzoru nad ruchem zwiedzających, w tym przyjmowanie zgłoszeń grup zorganizowanych, ich rejestracja i obsługa zwiedzania ekspozycji przez grupy,
- 5) prowadzenie ewidencji zwiedzających, imprez, statystyk, rozliczeń sprzedaży itp. do celów sprawozdawczych i informacyjnych,
- 6) prowadzenie działalności oświatowej, popularyzatorskiej i upowszechnieniowej,
- 7) współpraca z organizatorem w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
- 8) utrzymywanie kontaktów z innymi muzeami, archiwami, placówkami naukowymi instytucjami,
- 9) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie nauczania historii i wykorzystywania zbiorów w procesie dydaktycznym,
- 10) współpraca z instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi,
- 11) prowadzenie bieżącej konserwacji muzealiów,
- 12) prowadzenie biblioteki muzealnej, a w szczególności:
 - a) gromadzenie, inwentaryzowanie i katalogowanie wydawnictw regionalnych oraz wydawnictw naukowych z zakresu muzealnictwa i dziedzin naukowych reprezentowanych w Muzeum,
 - b) gromadzenie wydawnictw muzealnych i druków reklamowych, dokumentujących działalność Muzeum i innych instytucji kultury,
 - c) udzielanie konsultacji oraz udostępnianie księgozbioru zainteresowanym osobom;
- 13) przygotowywanie wydawnictw muzealnych,
- 14) obsługa merytoryczna uroczystości państwowych i samorządowych organizowanych z okazji świąt państwowych i rocznic wydarzeń historycznych,
- 15) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych takich jak koncerty, przedstawienia, spektakle i widowiska muzyczne, projekcje filmowe, spotkania autorskie, promocje, seminaria,



konferencje naukowe, wykłady, warsztaty kulturalne i artystyczne oraz aplikowanie o środki zewnętrzne na ich realizację,

- 16) prowadzenie działalności administracyjnej związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych oraz ZFŚS pracowników Muzeum,
- 18) przygotowywanie dokumentacji prawnej umów na wykonywanie prac zleconych, umów o dzieło i innych,
- 19) przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 20) przygotowywanie planów i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 21) przygotowanie sprawozdań okresowych, GUS, itp.,
- 22) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności Muzeum,
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 24) współpraca z Centrum Usług Wspólnych, przygotowywanie dokumentów formalnych i finansowych w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów,
- 25) sporządzanie planów działalności oraz planów budżetowych dla realizowanych zadań i prowadzonych projektów,
- 26) przygotowywanie planów finansowych, czuwanie nad ich realizacją,
- 27) zarządzanie nieruchomościami administrowanymi (powierzonymi, użyczonymi,) przez Muzeum - pałac Radolińskich, ruiny kościoła Św. Ducha oraz Skarbczyk, a w szczególności:
 - a) realizowanie okresowych przeglądów, konserwacji, remontów i napraw, modernizacji,
 - b) prowadzenie i rozliczanie inwestycji,
 - c) prowadzenie i nadzorowanie wynajmu,
 - d) troska o bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku;
- 28) promowanie prowadzonej działalności, utrzymywanie kontaktów z mediami, nadzór nad prowadzeniem strony internetowej i systematyczna aktualizacja wpisów na portalach społecznościowych,
- 29) prowadzenie punktów informacyjno-handlowych, w tym obsługa sklepu wysyłkowego,
- 30) zamawianie, nadzór, sprzedaż i rozliczenie materiałów promocyjnych,
- 31) zaopatrzenie w materiały do prowadzenia działalności edukacyjnej i wystawienniczej,
- 32) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,
- 33) prowadzenie Niepublicznego Schroniska Młodzieżowego, w szczególności:
 - a) prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych dla turystów,
 - b) przyjmowanie turystów, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem turystów,
 - d) przyjmowanie i rozliczanie opłat za noclegi,
 - e) współdziałanie ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie miasta i powiatu,
 - f) współpraca ze schroniskami z regionu wielkopolskiego i poza nimi,
 - g) współpraca z opiekunami dzieci i grup młodzieżowych oraz rodzicami uczniami.

§ 9

Do zakresu komórki organizacyjnej Spichlerz Polskiego Rocka należy prowadzenie działalności merytorycznej, promocyjnej, administracyjnej:

- 1) prowadzenie działalności związanej z opieką nad spuścizną dotyczącą historii polskiej muzyki rockowej w szczególności poprzez gromadzenie eksponatów, ich inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowanie naukowe, systematyczne uzupełnianie zbiorów, udostępnianie materiałów dokumentacyjnych, archiwalnych, książek, rękopisów, druków i innych obiektów,
- 2) prowadzenie działalności popularyzującej wiedzę o historii polskiego rocka,
- 3) prowadzenie działalności wystawienniczej, organizacja zwiedzania i sprawowanie nadzoru nad ruchem zwiedzających, w tym przyjmowanie zgłoszeń grup zorganizowanych, ich rejestracja i obsługa zwiedzania ekspozycji przez grupy,



- 4) prowadzenie ewidencji zwiedzających, imprez, statystyk, rozliczeń sprzedaży itp. do celów sprawozdawczych i informacyjnych,
- 5) prowadzenie działalności badawczej, kwerend, poszukiwań materiałów związanych z historią muzyki rockowej w Polsce,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działalności wydawniczej związanej z muzyką i historią muzyki rockowej w Polsce,
- 7) współpraca z organizatorem w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
- 8) utrzymywanie kontaktów z innymi muzeami, archiwami, placówkami naukowymi instytucjami;
- 9) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi i wykorzystywanie zbiorów w procesie dydaktycznym,
- 10) współpraca z instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi,
- 11) inicjowanie i realizacja projektów kulturalnych takich jak koncerty, przedstawienia, spektakle i widowiska muzyczne, projekcje filmowe, spotkania autorskie, promocje, seminaria, konferencje naukowe, wykłady, warsztaty kulturalne i artystyczne oraz aplikowanie o środki zewnętrzne na ich realizację,
- 12) prowadzenie działalności administracyjnej związanych z bieżącym funkcjonowaniem Spichlerza,
- 13) przygotowywanie dokumentacji prawnej umów na wykonywanie prac zleconych, umów o dzieło i innych,
- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) współpraca z Centrum Usług Wspólnych, przygotowywanie dokumentów formalnych i finansowych w ramach realizowanych zadań i prowadzonych projektów,
- 17) sporządzanie planów działalności oraz planów budżetowych dla realizowanych zadań i prowadzonych projektów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją Jarocin Festiwal,
- 19) zarządzanie nieruchomością administrowaną (dzierżawioną) przez Muzeum – Spichlerz Polskiego Rocka, a w szczególności:
 - a) realizowanie okresowych przeglądów, konserwacji, remontów i napraw, modernizacji,
 - b) prowadzenie i rozliczanie inwestycji,
 - c) prowadzenie i nadzorowanie wynajmu,
 - d) troska o bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku,
- 20) promowanie prowadzonej działalności, utrzymywanie kontaktów z mediami, nadzór nad prowadzeniem strony internetowej i systematyczna aktualizacja wpisów na portalach społecznościowych,
- 21) prowadzenie punktów informacyjno-handlowych, w tym obsługa sklepu wysyłkowego,
- 22) zamawianie, nadzór, sprzedaż i rozliczenie materiałów promocyjnych,
- 23) zaopatrzenie w materiały do prowadzenia działalności edukacyjnej i wystawienniczej,
- 24) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,
- 25) prowadzenie Klubu Senior+, w szczególności:
 - a) prowadzenie rekrutacji klubowiczów,
 - b) prowadzenie list obecności
 - c) planowanie i organizacja zajęć,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem klubowiczów.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 10



1. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz załatwienie spraw zgodnie z tymi przepisami i wiedzą obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - 2) ścisłe przestrzeganie w swych działaniach przepisów obowiązującego prawa,
 - 3) dokładne prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych prac i zleconych czynności,
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej zakresu wykonywanych czynności,
 - 5) prawidłowe i rzetelne obsługiwanie 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.
2. Pracownicy Muzeum mają obowiązek zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji mogących narazić na szkodę interes Muzeum, a w szczególności spraw dotyczących systemów zabezpieczających, wejść do Muzeum, sal ekspozycyjnych, magazynów, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, wartości zbiorów.
3. Pracownicy Muzeum mają obowiązek współpracy w zakresie wspólnych statutowych przedsięwzięć, projektów, inicjatyw itp.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRACY W MUZEUM

§ 11

1. Muzealia, dokumentacja i archiwalia gromadzone przez Muzeum stanowią własność Muzeum, dlatego każdorazowo zgody Dyrektora Muzeum wymaga:
 - 1) udostępnianie zbiorów i materiałów (m.in. fotograficznych, graficznych, rysunkowych i elektronicznych) należących do Muzeum,
 - 2) publikowanie materiałów, artykułów, książek będących w całości lub w części efektem prac wykonywanych w ramach obowiązków służbowych, w następstwie pełnionych funkcji w Muzeum lub też opartych w części lub całości na zbiorach i materiałach należących do Muzeum.
 - 3) udział w konferencjach naukowych, kongresach i wygłaszanie odczytów, referatów w charakterze przedstawiciela lub pracownika Muzeum a opierających się na zbiorach i dokumentacji stanowiących własność Muzeum oraz związanych z badaniami prowadzonymi przez Muzeum.
2. Wprowadzenie osób postronnych do magazynów zbiorów wymaga zgody Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zmiany w regulaminie wymagają wywołania zarządzenia zmieniającego zarządzenie wprowadzające go.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia w sprawie jego wprowadzenia.