

ZARZĄDZENIE NR 22 /2011
DYREKTORA MUZEUM ŚLĄSKA OPOLSKIEGO W OPOLU
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie: **planowania w Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu**

1. Cele i zadania przewidziane do realizacji w jednostce w roku sprawozdawczym są określone w planach działalności merytorycznej i finansowej jednostki.
2. Podstawą działalności bieżącej jednostki jest roczny plan działalności merytorycznej (plan pracy), opracowany na podstawie planów poszczególnych działów merytorycznych.
Winien on określać w załączonym harmonogramie terminy przewidzianych do realizacji zadań oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację – sporządzony wg **Wzoru nr 1** do nin. zarządzenia.
3. Plany rozwojowe jednostki określa 2 letni plan inwestycyjno-remontowy , który winien wskazywać źródła sfinansowania zadań przewidzianych do realizacji. Na podstawie tego planu są opracowywane roczne plany inwestycyjno-remontowe, które winny zawierać osoby odpowiedzialne za ich realizację i kontrolę oraz źródła ich sfinansowania.
4. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań do składania pisemnych informacji po ich zakończeniu. Sprawozdania powinny zawierać ocenę osiągnięcia założonych w planie celów i mierników oraz uzasadnienia przyczyn odstępstw od zatwierdzonego planu lub przyczyn nie wykonania założonych w planie mierników jakościowych lub ilościowych odrębnie dla każdego zadania wg **Wzoru nr 2**.
5. Okresowo (co pół roku i na koniec każdego roku) pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań inwestycyjno-remontowych składają pisemne sprawozdanie z ich realizacji lub przyczyn braku lub niepełnej realizacji wg **Wzoru nr 2**.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01 stycznia 2012 r.

Do wiadomości:

1. Kierownicy działów
2. a/a

Wzór nr 1

do zarz. nr 22/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r.

Określenie zadań i celów, monitorowanie i ocena ich realizacji w Muzeum Śląska Opolskiego na 20..... rok.

Zadanie/osoba odpowiedzialna	Cel	Opis zadania	Wskaźniki planowane na 20...
<p>Zadanie 1: a).Przechowywanie, oraz naukowe opracowanie zbiorów muzealnych, b). Przygotowanie i udostępnianie stałych ekspozycji do zwiedzania Osoba odpow.</p>	<p>Cel : Kompleksowa ochrona zabytków kultury i zapoznanie społeczeństwa z dorobkiem kulturalnym i historycznym</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ewidencja zakupionych muzealiów 2. Obsługa darów dla muzeum 3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów 4. Dokumentowanie zewnętrznego i wewnętrznego ruchu muzealiów 5. Opracowanie muzealiów na kartach katalogu naukowego wraz z wykonaniem dokumentacji fotograficznej i cyfrowej 6. Przegląd stanu muzealiów w ekspozycji i magazynach 7. Organizacja ekspozycji stałych 8. Prace związane z tworzeniem, weryfikacją i digitalizacją ewidencji zabytków 9. Ochrona muzealiów w ekspozycji i w magazynach 10. Monitorowanie zbiorów 11. Inwentaryzacja zbiorów 	<p>Ilość zakupu muzealiów Ilość darowizn muzealiów</p>
<p>Zadanie 2: Prowadzenie biblioteki muzealnej Osoba odpow.</p>	<p>Cel : Kompleksowa ochrona zabytków kultury</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakupy książek i czasopism 2. Prenumerata specjalistycznej pracy 3. Dokumentowanie i opracowanie zbiorów bibliotecznych 4. inwentaryzacja zbiorów 	<p>Ilość egz zakupu materiałów bibliotecznych</p>
<p>Zadanie 3: Prowadzenie działalności edukacyjnej. Udostępnianie ekspozycji do zwiedzania Osoba odpow.</p>	<p>Cel : wzbogacanie oferty i zapoznanie z dorobkiem kulturalnym</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lekcje muzealne 2. Organizowanie konkursów, spotkań autorskich, odczytów itp.. 3. Popularyzacja wiedzy o zabytkach 4. Obsługa i organizacja ekspozycji 	<p>Ilość lekcji,..... ilość uczestników Ilość konkursów,..... ilość uczestników ilość zwiedzających</p>

Zadanie 4: Działalność wydawnicza Osoba odpow.	Cel: wzbogacanie oferty i zapoznanie z dorobkiem kulturalnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentowanie i opracowanie 2. Zawieranie umów z autorami opracowań 3. Drukowanie wydawnictw 4. Rozprowadzanie nieodpłatne 5. Sprzedaż 	<p>Ilość pozycji,</p> <p>wielkość nakładu</p> <p>Wielkość sprzedaży</p>
Zadanie 5: Działalność naukowo-badawcza, Osoba odpow.	Cel : Dokumentowanie i opracowanie zbiorów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentowanie i opracowanie 2. Wydawanie monografii i innych opracowań 3. Digitalizacja zbiorów 4. Popularyzacja wiedzy o zabytkach 	<p>Ilość pozycji</p> <p>Ilość pozycji</p>
Zadanie 6 : Organizacja wystaw Osoba odpow.	Cel : Wzbogacanie oferty i zapoznanie z dorobkiem historycznym i kulturalnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie scenariusza i projektu 2. Zakupy materiałów i usług 3. Montaż 4. Ekspozycja zbiorów 5. Opracowanie katalogu 	<p>Ilość wystaw</p> <p>Ilość zwiedzających</p> <p>Ilość katalogów</p> <p>Wielkość nakładu</p>
Zadanie 7: a). Koszty utrzymania obiektów. b). Koszty zatrudnienia, c). koszty ogólne Osoba odpow.	Cel : Wzbogacanie oferty i zapoznanie z dorobkiem historycznym i kulturalnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koszty zakupu materiałów 2. Koszty zakupu mediów 3. Inne koszty 4. Zatrudnienie pracowników z pochodnymi 5. inne koszty zatrudnienia np. odpis na ZFSS, koszty bhp, szkolenia itp. 6. Koszty obsługi informatycznej, 7. obsługa prawna 8. obsługa bankowa 9. ubezpieczenia itp. koszty 	Realizacja planu kosztów
Zadanie 8: Działalność gospodarcza Osoba odpow.	Cel : Pozyskanie dodatkowych środków na dział kulturalną	<ol style="list-style-type: none"> 1. Działalność gospodarcza najem, 2. Reklama itp.. 	Realizacja planu przychodów
2. Zmiany celów i zadań stałych oraz wprowadzenie nowych celów stałych i okresowych a także zadań dokonuje kierownik jednostki w planie merytorycznej działalności (plan imprez) .			
3. Analizy realizacji zadań i stopnia realizacji wykonania planowanych rocznych mierników dokonują co kwartał pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań.			

Sprawozdanie z realizacji zadania.....
(wskazanie komórki organizacyjnej)
w roku **za** **kwartał/półrocze/rok***

Nr	Nazwa funkcji	Nr	Zadanie (opis zadania i opis celu)	Miernik						Przyczyny nieosiągnięcia wartości docelowych. Propozycje działań
				Nazwa	Wartość					
					Rok bazowy	Docelowa (zakładana)	Rzeczywista (kwartały)			
					I	II	III	IV		
		1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
odpowiedzialnej za realizację zadania)