Muzeum imienia Kazimierza Pułaskiego
05-660 Warka, ul.K.Pułaskiego 24
tel./fax (0-48) 667-22-67
tel.(0-48) 667-24-41
Regon 000678222

Nasz znak: **DR-020-18/19**

Data: 01.08.2019

Zarządzenie 18/2019

Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

z dnia 01 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

Na podstawie Art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 115, 730. oraz § 14.1. Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, nadanego Uchwałą Nr LVIII/349/2018 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lipca 2018 r., zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam nowy **Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce** wraz z graficznym Schematem organizacyjnym, uzgodniony z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i Zarządem Powiatu Grójeckiego, zwany dalej Regulaminem, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 16/2016 Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Iwona Stefaniak

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce wraz z graficznym Schematem organizacyjnym

Załącznik
do Zarządzenia nr 18/2019
Dyrektora Muzeum im. Kazimierza
Pułaskiego w Warce
z dnia 1 sierpnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną i zakres działania Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwanego dalej „Muzeum".

§ 2.

Muzeum działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2019 r. poz. 917), zwanej dalej "ustawą o muzeach";
2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 oraz z 2019 r. poz. 115 i 730), zwanej dalej: „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej";
3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 oraz z 2019 r. poz. 730);
4) Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, stanowiącego załącznik do uchwały NR LVIII/349/2018 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwanego dalej: „Statutem Muzeum";
5) Regulaminu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 3.

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

1) Działy:
   a) Dział Administracyjno-Techniczny,
   b) Dział Naukowo-Edukacyjny;
2) samodzielne stanowiska pracy:
   a) specjalista do spraw kadr i sekretariatu,
   b) specjalista do spraw sprzedaży.

§ 4.

Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

1) Główny Księgowy;
2) Dział Administracyjno-Techniczny;
3) Dział Naukowo-Edukacyjny;
4) samodzielne stanowiska pracy:
   a) specjalista do spraw kadr i sekretariatu,
   b) specjalista do spraw sprzedaży.

§ 5.

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie Muzeum

§ 6.

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.
4. Kierownicy Działów nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

§ 7.

Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach oraz w § 12 Statutu Muzeum.

§ 8.

W Muzeum może działać kolegium doradcze na zasadach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o muzeach i § 13 Statutu Muzeum.

Rozdział IV
Zakres zadań Dyrektora

§ 9.

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora powoływanego i odwoływanego przez Zarząd Powiatu Grójeckiego w uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad zbiorami, mieniem i środkami finansowymi Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Obowiązki Dyrektora określa § 10 Statutu Muzeum.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zakres praw i obowiązków niezbędnych do funkcjonowania Muzeum przejmuje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

Rozdział V
Zakres zadań Głównego Księgowego i Kierowników

§ 10.

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej Muzeum na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
   3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych;
   5) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum;
   6) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
   7) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia;
   8) wykonywanie kontroli wewnętrznych dotyczących mienia Muzeum;
   9) rozliczanie podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z poźn. zm.);
   10) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum;
   11) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
   12) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej;
   13) naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników;
   14) prowadzenie dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniem pracowników.

§ 11.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 pkt 1 kierują Kierownicy.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej i pełni nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom w komórce organizacyjnej.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
   1) organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
   2) określenie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
   3) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki;
   4) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
   5) motywowane i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
   6) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
   7) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;

8) planowanie działalności podległej komórki oraz jej budżetu zadaniowego;
9) racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
11) współpraca ze specjalistą do spraw kadr i sekretariatu w zakresie rozliczania czasu pracy podległych pracowników;
12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;
13) współdziałanie z Dyrektorem w celu realizacji zadań, celów i misji Muzeum.

5. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie innym komórkom organizacyjnym.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych.

Rozdział VI
Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12.

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem bieżących zakupów na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Muzeum;
2) nadzorowanie przeglądów technicznych urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Muzeum i bieżąca konserwacja;
3) przygotowywanie ofert zakupu nowego wyposażenia, urządzeń telekomunikacyjnych i komputerowych;
4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
5) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
6) prowadzenie nadzoru nad sprzętem komputerowym w Muzeum;
7) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:

a) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokonywanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań środowiska pracy,

c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

9) odpowiedzialność za sprawność sprzętu technicznego i wystawienniczego używanego we wnętrzach Muzeum;

10) aranżowanie i montowanie wystaw stałych i czasowych;

11) organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich i robót budowlanych na terenie zespołu pałacowo-parkowego;

12) obsługa techniczna organizowanych przez Muzeum wydarzeń kulturalnych;

13) prowadzenie i organizowanie spraw związanych z transportem muzealiów, materiałów do wystaw, na terenie Muzeum, jak i poza nim;

14) pielęgnowanie zabytkowego parku, czuwanie nad jego stanem zdrowotnym i zagospodarowaniem, w oparciu o posiadaną dokumentację i plany Muzeum;

15) realizowanie bieżących zakupów na potrzeby utrzymania parku;

16) dbanie o utrzymanie porządku w Muzeum, zachowanie w czystości zarówno obiektów stanowiących eksponaty muzealne, wyposażenie i pomieszczenia Muzeum;

17) prowadzenie kawiarenki muzealnej;

18) należyte zabezpieczenie Muzeum i jego zbiorów przed włamaniami i kradzieżami, a także przed pożarem;

19) prowadzenie działań dotyczących zarządzania kryzysowego w Muzeum;

20) w razie potrzeby prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum, pamiątek, usług przewodnickich.

§ 13.

Do zadań Działu Naukowo-Edukacyjnego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów rocznych działalności merytorycznej Muzeum oraz sprawozdań opisowych z działalności;

2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych w Muzeum zbiorów;

3) przechowywanie gromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;

4) zabezpieczenie i konserwację posiadanych zbiorów oraz nieruchomych obiektów kultury materialnej i przyrody;
5) realizowanie polityki konserwatorskiej Muzeum;
6) organizowanie użyczenia eksponatów i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów;
7) przyjmowanie i wydawanie obiektów w depozyt, prowadzenie dokumentacji depozytów;
8) koordynowanie procesu digitalizacji zbiorów;
9) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych oraz wystaw czasowych;
10) organizowanie badań i ekspedycji naukowych związanych ze statutową działalnością Muzeum;
11) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie projektów związanych z zakresem działalności Muzeum;
12) organizowanie lub współorganizowanie obchodów rocznic, wydarzeń kulturalnych, spotkań, konferencji, wykładów, związanych z zakresem działalności Muzeum;
13) opracowywanie i publikowanie wydawnictw z zakresu działalności Muzeum, w tym katalogów wystaw, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych;
14) gromadzenie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, opieka nad zgromadzonym księgozbiorem i archiwum;
15) gromadzenie pomocy naukowych, filmów, prezentacji;
16) współpraca z polskimi i zagranicznymi muzeami, placówkami dyplomatycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami polonijnymi, instytucjami oświaty i kultury, mediami, a także innymi osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej;
17) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej Muzeum, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami w zakresie lekcji muzealnych, warsztatów, prelekcji i prezentacji dla dzieci i młodzieży;
18) obsługa przewodnicka po Muzeum i parku, dla gości indywidualnych i zorganizowanych grup;
19) rozpowszechnianie oferty edukacyjnej i kulturalnej Muzeum, w tym promowanie Muzeum w mediach społecznościowych;
20) prowadzenie ewidencji uczestników zajęć edukacyjnych i wydarzeń kulturalnych;
21) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum, pamiątek, usług przewodnickich.

§ 14.

Do zadań realizowanych na stanowisku **specjalisty do spraw kadr i sekretariatu** należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników i rozliczanie czasu pracy;
2) prowadzenie akt osobowych pracowników Muzeum;
3) sporządzanie umów o pracę;
4) kontrolowanie aktualności badań lekarskich pracowników oraz ich uprawnień związanych z wykonywanymi przez nich zadaniami;
5) sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania zobowiązany jest pracodawca;
6) przygotowywanie i nadzorowanie procesu rekrutacji;
7) przeprowadzanie procesu adaptacji nowych pracowników, w tym zapoznawanie ich z przepisami obowiązującymi w Muzeum i warunkami na konkretnych stanowiskach;
8) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy;
9) ustalanie uprawnień urlopowych, monitorowanie wykorzystania urlopów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
10) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników;
11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie wspierania zatrudnienia w Muzeum;
12) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie rozliczania czasu pracy;
13) przechowywanie i sprawowanie nadzoru nad archiwalną dokumentacją pracowniczą.
14) prowadzenie sekretariatu Muzeum, w tym obsługa poczty elektronicznej;
15) zarządzanie obiegiem pism i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz funkcjonującym w Muzeum obiegiem dokumentów, rejestrowanie umów finansowych i faktur wpływających do Muzeum,
16) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek nadesłanych do Muzeum;
17) przyjmowanie interesantów Muzeum i udzielanie im rzetelnych informacji;
18) obsługa spotkań prowadzonych przez Dyrektora Muzeum;
19) prowadzenie bazy adresowej Muzeum i wysyłanie zaproszeń na organizowane przez Muzeum wydarzenia;
20) sporządzanie zamówień na materiały biurowe do prowadzenia bieżącej działalności;
21) prowadzenie „Rejestru skarg i wniosków";
22) prowadzenie obsługi kasowej Muzeum, rozliczanie zaliczek.

§ 15.

Do zadań **specjalisty ds. sprzedaży** należy w szczególności:

1) obsługa systemu kasowego i sprzedaż biletów wstępu do Muzeum;
2) prowadzenie statystyki zwiedzania;

3) sprzedaż wydawnictw muzealnych, pamiątek, usług przewodnickich oraz innych usług świadczonych przez Muzeum;
4) sporządzanie raportów ze sprzedaży oferty Muzeum, na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji;
5) organizowanie frekwencji w Muzeum poprzez współpracę ze szkołami, instytucjami i organizacjami oraz innymi partnerami;
6) prowadzenie rezerwacji biletów i usług przewodnickich;
7) organizowanie ruchu turystycznego na terenie zespołu pałacowo-parkowego;
8) promowanie wydarzeń organizowanych przez Muzeum, także w mediach społecznościowych;
9) współpraca z biurami podróży, punktami informacji turystycznej, operatorami ruchu turystycznego i organizacjami turystycznymi;
10) koordynowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Muzeum;
11) aktywne pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizowanych przez Muzeum wydarzeń.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

§ 17.

1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 18/2019 Dyrektora
Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce z dnia 1 sierpnia 2019 r.

Schemat Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

