

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII POLSKIEGO RUCHU LUDOWEGO W WARSZAWIE

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

Muzeum Historii Polskiego Ruchu Ludowego w Warszawie, zwane dalej „Muzeum”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
- 3) statutu Muzeum stanowiącego załącznik do uchwały Nr 20/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pn. „Muzeum Historii Polskiego Ruchu Ludowego w Warszawie”.

### § 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Muzeum;
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 4) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej;
- 5) zasady zastępowania osoby kierującej Muzeum w czasie jej nieobecności;
- 6) zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.

## Rozdział II Organizacja pracy i zasady kierowania Muzeum

### § 3.

1. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Mazowieckiego we właściwym trybie.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Do zakresu działania Dyrektora Muzeum należy w szczególności:
  - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Muzeum;
  - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z działalnością badawczą, wystawienniczą i oświatową Muzeum oraz dbanie o zbiory muzealne i metody ich dokumentowania;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;

- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym sporządzanie planów pracy i na ich podstawie wspólnie z Głównym Księgowym opracowywanie budżetu placówki oraz przyjmowanie, awansowanie i zwalnianie pracowników Muzeum;
  - 7) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 8) sprawowanie kontroli zarządczej w Muzeum;
  - 9) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
  - 10) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
  - 11) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 12) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
  5. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych uprawnionym jest Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione. Do skuteczności takiej czynności prawnej wymagany jest podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
  6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Muzeum obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

#### § 4.

Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów muzealnych, budynków i zawartego w nim mienia;
- 3) opracowywanie planów pracy i projektów budżetu;
- 4) opracowanie sprawozdań z działalności Muzeum;
- 5) sprawy z zakresu inwestycji, remontów, bieżących konserwacji, zaopatrzenia, transportu oraz techniczną stronę wystawiennictwa;
- 6) realizację postanowień Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

#### § 5.

1. Główny Księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu rocznego budżetu Muzeum;
  - 2) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządza sprawozdawczość finansową;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych, VAT, PCC-3, od nieruchomości i od praw wieczystego użytkowania i składek ZUS;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad aktywami majątkowymi Muzeum;

- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 8) kierowanie pracą podległych pracowników.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) terminowe ściąganie należności i dochodzeń roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 2) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
  - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

#### § 6.

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Dokumentacji i Zbiorów;
  - 2) Dział Naukowo - Badawczy;
  - 3) Dział Naukowo - Oświatowy;
  - 4) Instytut Ruchu Ludowego;
  - 5) Dział Wydawnictw, Biblioteki i Informacji Muzealnej;
  - 6) Dział Finansowo - Księgowy;
  - 7) Dział Administracyjny;
  - 8) Oddziały: Oddział Muzeum w Sandomierzu i Oddział Muzeum w Piasecznie k/Gniewa.
2. Schemat struktury organizacyjnego stanowi załącznik do Regulaminu.

#### § 7.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Oddział Muzeum w Sandomierzu;
- 4) Oddział Muzeum w Piasecznie k/Gniewa;
- 5) Dział Naukowo - Badawczy;
- 6) Instytut Ruchu Ludowego.

#### § 8.

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Dokumentacji Zbiorów;
- 2) Dział Naukowo - Oświatowy;
- 3) Dział Wydawnictw, Biblioteki i Informacji Muzealnej;
- 4) Dział Administracyjny.



#### § 9.

1. Na czele działów, oddziałów oraz Instytutu stoją kierownicy z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, którym kieruje bezpośrednio Główny Księgowy oraz Działu Dokumentacji i Zbiorów, którym kieruje Główny Inwentaryzator.
2. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony przez niego pracownik podległej mu komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa może obejmować wszystkie zadania należące do kompetencji kierownika.
3. Kierownicy działów, oddziałów i Instytutu są uprawnieni do podejmowania samodzielnie decyzji związanych z wykonywaniem zadań powierzonych podległym im komórkom organizacyjnym.

#### § 10.

Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 2) ustalanie planu i czasu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości jej realizacji;
- 4) sprawowanie nadzoru i rozliczanie podległych pracowników z wykonania zleconych zadań;
- 5) opiniowanie wniosków, wystąpień podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Muzeum przez podległych pracowników;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywanymi umowami i kontrola ich realizacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 11) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi;
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.

#### § 11.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum należy w szczególności:

- 1) terminowa realizacja zadań;
- 2) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy;
- 3) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 4) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do Muzeum;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

- 8) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych zawieranych w celu realizacji zadań we właściwej komórce organizacyjnej oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilno – prawnych.
2. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Muzeum dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują ze sobą oraz z podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **Rozdział IV** **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

##### § 12.

Do zadań **Działu Dokumentacji i Zbiorów** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pozyskiwania muzealiów do zbiorów Muzeum;
- 2) koordynowanie pracy Komisji Kwalifikacji i Wyceny;
- 3) prowadzenie Archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji zbiorów w tym:
  - a) księgi wpływów muzealiów,
  - b) księgi inwentarzowej zbiorów,
  - c) księgi depozytów,
  - d) księgi inwentarzowej archiwaliów,
  - e) księgi dokumentacji fotograficznej,
  - f) kartotek i katalogu magazynowego muzealiów,
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie pozyskanych do Muzeum przedmiotów, w tym magazynowanie i organizowanie konserwacji;
- 6) wypożyczanie obiektów muzealnych wewnątrz i na zewnątrz Muzeum;
- 7) współdziałanie z Działem Administracyjnym w zakresie przechowywania muzealiów;
- 8) współpraca z Oddziałami w Sandomierzu i Piasecznie, w zakresie spraw o których mowa w pkt 1-5.

##### § 13.

Do zadań **Działu Naukowo-Badawczego** należy w szczególności :

- 1) opracowywanie i prowadzenie kart ewidencyjnych zbiorów artystyczno-historycznych gromadzonych w Muzeum;
- 2) opracowywanie naukowe zbiorów muzealnych;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy organizacji wystaw, wydawnictw i innych form upublicznienia zbiorów;
- 4) publikowanie opracowanych zbiorów;
- 5) współpraca z instytucjami naukowo – badawczymi w zakresie zadań wykonywanych przez Dział.

##### § 14.

Do zadań **Działu Naukowo - Oświatowego** należy w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją wystaw;

- 2) koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem zwiedzających wystawy, funkcjonowaniem wystaw czasowych i objazdowych;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych: lekcji historii, kursów dla nauczycieli, spotkań z metodykami nauczania historii i członkami zespołów pracujących nad programami nauczania;
- 4) sprawowanie opieki nad salami wystawowymi Muzeum;
- 5) współpraca z instytucjami kultury w zakresie zadań wykonywanych przez Dział.

#### § 15.

Do zadań **Instytutu Ruchu Ludowego** należy w szczególności:

- 1) inspirowanie, prowadzenie i koordynacja badań naukowych nad dziejami wsi oraz ruchów chłopskich i ludowych w Polsce i za granicą;
- 2) współpraca z uczelniami wyższymi i placówkami naukowo-kulturalnymi w badaniach nad historią wsi i ruchu ludowego;
- 3) organizacja konferencji naukowych i popularnonaukowych oraz innych działań prezentujących dorobek naukowy;
- 4) organizacja Komitetu Redakcyjnego Encyklopedii Ruchu Ludowego i koordynacja jego prac;
- 5) popularyzacja wyników badań w formie: publikacji zwartych, prac zbiorowych oraz artykułów i materiałów;
- 6) współpraca z innymi działami Muzeum.

#### § 16.

Do zadań **Działu Wydawnictw, Biblioteki i Informacji Muzealnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej Muzeum w tym „Rocznika Historycznego MHPRL”;
- 2) prowadzenie biblioteki Muzeum;
- 3) prowadzenie informacji naukowej w zakresie posiadanych zbiorów bibliotecznych;
- 4) prowadzenie sprzedaży wydawnictw;
- 5) współpraca z innymi Muzeami w zakresie zadań Działu.

#### § 17.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów rachunkowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
- 3) sporządzanie kalkulacji kosztów zadań realizowanych przez Muzeum,
- 4) kompleksowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 5) ustalanie wysokości należnych podatków i przekazywanie Dyrektorowi informacji o niej najpóźniej w terminie trzech dni przed terminem płatności;
- 6) sporządzanie i terminowe przekazywanie do właściwych urzędów deklaracji podatkowych;
- 7) ustalanie wysokości należnych składek pracowniczych na ubezpieczenia społeczne, emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne, oraz przekazywanie Dyrektorowi powyższej informacji najpóźniej w terminie trzech dni przed terminem płatności;
- 8) sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji podatkowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

- 9) przechowywanie dokumentów i ksiąg finansowych w bezpiecznym miejscu w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych
- 10) wykonywanie dyspozycji przelewu środków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa;
- 11) kontrolowanie umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym,
- 12) zapewnianie terminowego ściągania wierzytelności Muzeum i dochodzenia roszczeń na drodze sądowej oraz realizacji zobowiązań Muzeum;
- 13) opracowywanie planów finansowych Muzeum i kontrolowanie ich realizacji;
- 14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Muzeum z wykonania budżetu i ich analiz;
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 16) współpracowanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w sprawach finansowo - księgowych.

#### § 18.

Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem nieruchomości i ruchomym Muzeum;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Oddziałami w zakresie gospodarowanie majątkiem;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem:
  - a) ochrony przeciwpożarowej,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewnienie porządku i czystości na terenie Muzeum w Warszawie i w Oddziałach;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa zbiorów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą sekretariatu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną oraz działaniem Muzeum w stanach nadzwyczajnych;
- 8) gospodarka i logistyka bazy transportowej;
- 9) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne zadań realizowanych przez działy merytoryczne, w tym w szczególności wystaw, imprez oświatowych, ekspozycji, odczytów, sympozjów i konferencji.

#### § 19.

1. Do zadań Oddziału Muzeum w Sandomierzu oraz Oddziału Muzeum w Piasecznie k/Gniewa należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie przedmiotów o wartości historycznej związanych z historią ruchu ludowego i kultury wiejskiej z terenu działania Oddziału;
- 2) prowadzenie dokumentacji zbiorów w tym:
  - a) księgi wpływów muzealiów,
  - b) księgi inwentarzowej muzealiów,
  - c) księgi dokumentacji fotograficznej,
  - d) kartoteki katalogu magazynowego muzealiów;
- 3) zabezpieczenie i przechowywanie pozyskanych do Muzeum dóbr kultury, w tym magazynowanie i organizowanie konserwacji;
- 4) sporządzanie podstawowej dokumentacji naukowej w tym:
  - a) prowadzenie i opracowywanie kart ewidencyjnych zbiorów artystyczno – historycznych gromadzonych w Oddziale, katalogu naukowego,
  - b) opracowywanie kart katalogów pomocniczych;
- 5) organizowanie wystaw w siedzibie Oddziału oraz wystaw objazdowych;

- 6) prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami kultury i oświaty w zakresie spraw związanych z działalnością Oddziału;
  - 7) ochrona muzealiów i innych przedmiotów zgromadzonych w Oddziale;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad stałymi ekspozycjami Muzeum na terenie działalności Oddziału;
  - 9) planowanie działań;
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb terenowych jednostek statystycznych.
2. Terenem działalności Oddziału Muzeum w Sandomierzu jest Województwo Świętokrzyskie.
  3. Terenem działalności Oddziału Muzeum w Piasecznie k/Gniewa jest Województwo Pomorskie.

## Rozdział V

### Zasady sporządzania i przechowywania korespondencji

#### § 20.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, określa instrukcja wydawana przez Dyrektora Muzeum w drodze zarządzenia.

#### § 21.

1. Dyrektor Muzeum podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
  - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor Muzeum może upoważnić swojego zastępcę oraz innych pracowników Muzeum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
3. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

## Rozdział VI

### Przepis końcowy

#### § 22.

Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Główny specjalista  
Legislator

Beata Chudzińska

Główny Specjalista

Sara Michalska  
29.04.13

Kierownik  
Wydziału Struktur i Organizacji

Magdalena Targońska

RADCA PRAWNY  
WX 5/12

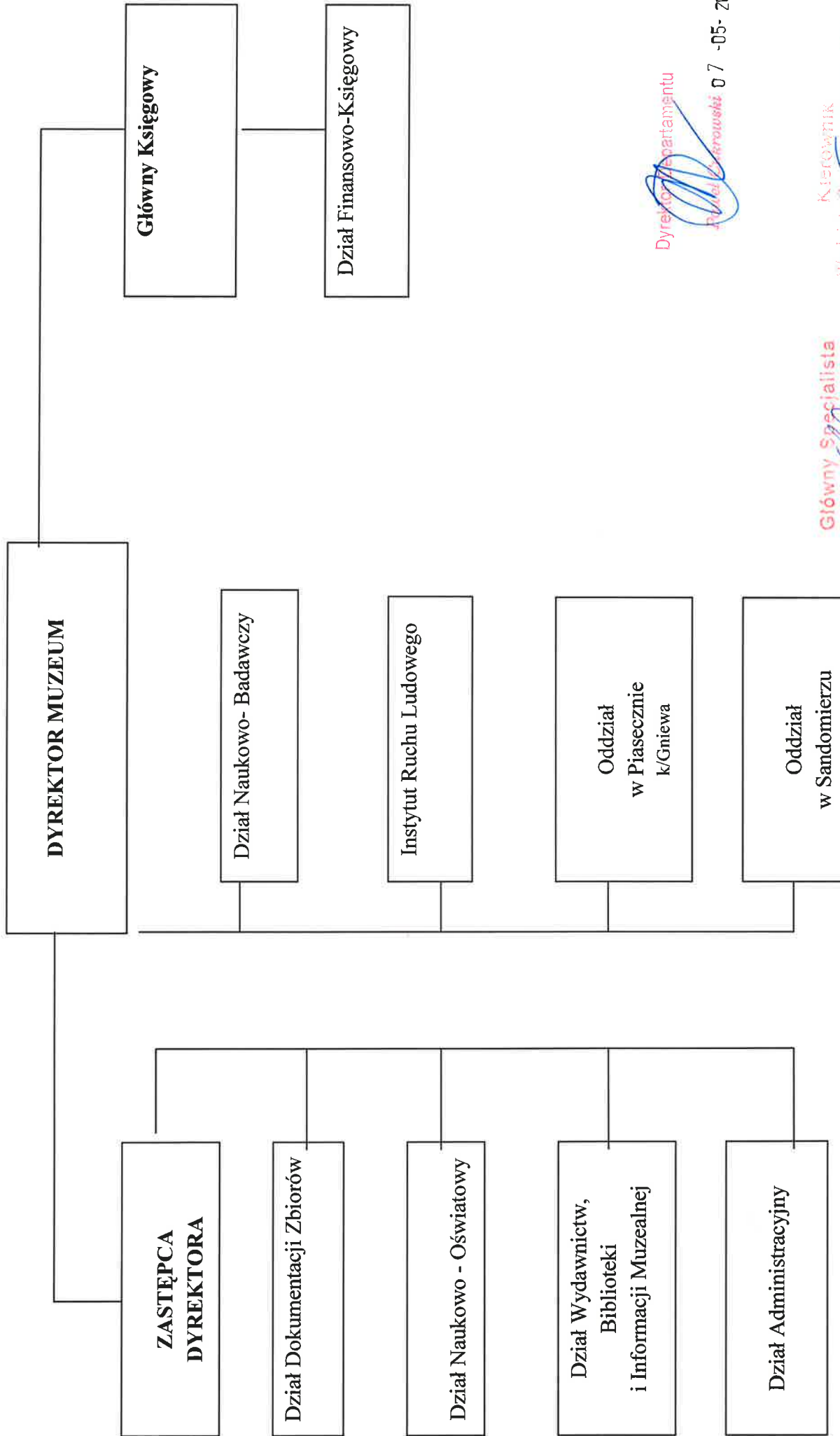
Sławomir Kielek

Dyrektor Departamentu

Paweł Michalski 05-2013



SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM HISTORII PLSKIEGO RUCHU LUDOWEGO



Dyrektor Departamentu

Robert Karowski 07 -05- 2013

Główny Specjalista

Sara Wójcicka  
29.04.13

Kierownik  
Wydziału Struktur i Organizacji

Marta Targoszko