

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM ROMANTYZMU W OPINOGÓRZE

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987);
- 3) statutu Muzeum, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 17/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pn. „Muzeum Romantyzmu w Opinogórze”.

2. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod nr RIK 17/99 i posiada osobowość prawną.

3. Siedzibą Muzeum jest miejscowość Opinogóra.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum Romantyzmu w Opinogórze, zwanego dalej: „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Muzeum.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

§ 3.

1. Muzeum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Muzeum, zwany dalej: „Dyrektorem”.

2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności, a w szczególności za:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością 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;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej Muzeum;
- 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;

- 8) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
3. Dyrektor opracowuje Plan finansowy Muzeum we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych.

§ 4.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów i eksponatów.
2. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych sprawuje funkcję Głównego Księgowego, z zastrzeżeniem art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938).
3. Zastępcy Dyrektora organizują pracę Muzeum we wskazanych komórkach organizacyjnych, a także sprawują nad nimi nadzór.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych w zakresie praw i obowiązków Dyrektora wchodzi wyznaczony przez Dyrektora Zastępca Dyrektora.
5. W przypadku gdy w czasie nieobecności Dyrektora zastępował go będzie Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych, obowiązki w zakresie gospodarki finansowej zostaną powierzone osobie wskazanej odrębnym upoważnieniem.

§ 5.

1. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
 - 2) inicjowanie działań i organizowanie pracy w Muzeum w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
 - 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi właściwymi dla zakresu kompetencji;
 - 4) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
 - 5) opracowywanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur, regulaminów i instrukcji do obowiązujących przepisów oraz potrzeb Muzeum;
 - 6) informowanie Dyrektora o funkcjonowaniu Muzeum i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
 - 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) prawidłowe i terminowe wdrażanie zmian, wynikających z obowiązujących przepisów oraz procedur i regulaminów wewnętrznych;
 - 10) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami działów – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród, premii, odznaczeń itp..
2. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji administracyjnej i gospodarki magazynowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dostosowywanie dokumentacji wewnętrznej do wymagań Organizatora i obowiązujących przepisów;
 - 4) opracowywanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur, regulaminów i instrukcji do obowiązujących przepisów oraz potrzeb Muzeum.

3. Zastępca Dyrektora ds. zbiorów i eksponatów jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) przygotowywanie planów wystaw w konsultacji z Dyrektorem Muzeum;
- 2) kontrola nad prawidłowością realizacji wystaw zgodnie z przyjętą metodyką i regulaminami wewnętrznymi;
- 3) kontrola nad kompletnością i prawidłowością przygotowania i opracowania dokumentacji dotyczącej organizowanych wystaw i imprez.

§ 6.

1. Główny Księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) opracowanie projektu planu budżetu działalności Muzeum;
- 2) sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbałość o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 5) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 8) terminowe i poprawne rozliczanie dotacji;
- 9) prawidłowe obliczanie podatków i składek;
- 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 11) dbanie o właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum; dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA MUZEUM

§ 7.

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Historii;
- 2) Dział Sztuki;
- 3) Dział Naukowo-Wydawniczy;
- 4) Dział Edukacji i Promocji;
- 5) Biblioteka i Archiwum;
- 6) Dział Finansowo- Księgowy;
- 7) Dział Administracji;

- 8) Dział Działalności Gospodarczej;
 - 9) Dział Techniczny;
 - 10) Wewnętrzna Służba Ochrony (WSO).
2. W skład Działu Administracji wchodzi Sekretariat.
 3. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do Regulaminu

§ 8.

1. Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1, stoją Kierownicy Działów, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 oraz § 16 ust. 2.
2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - b) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - c) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - d) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
 - f) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - g) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Muzeum oraz z zakresem ich obowiązków;
 - h) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - i) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
4. Wewnętrzną Służbą Ochrony (WSO) kieruje Szef Ochrony posiadający uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
5. Biblioteką i Archiwum kieruje Bibliotekarz-Archiwista.

§ 9.

Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. zbiorów i eksponatów;
- 3) Dział Naukowo-Wydawniczy;
- 4) Dział Edukacji i Promocji;
- 5) Dział Techniczny;
- 6) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 10.

1. Zastępcy Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Administracji;
 - 3) Dział Działalności Gospodarczej;
2. Zastępcy Dyrektora ds. zbiorów i eksponatów bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Historii;
 - 2) Dział Sztuki;
 - 3) Biblioteka i Archiwum.

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11.

Do zadań **Działu Historii** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań nad historią romantyzmu polskiego jak i światowego, rodu Krasińskich (ze szczególnym uwzględnieniem życia i dorobku literackiego poety Zygmunta Krasińskiego);
- 2) prowadzenie badań nad epoką napoleońską, historią Polski i Polaków w XVIII, XIX i pierwszej połowie XX wieku, a także nowożytnych dziejów Mazowsza, ukierunkowanych na historię Opinogóry i jej okolic;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów w zakresie rękopisów, starodruków, fotografii, kartografii, pocztówek, książek i druków o wyjątkowej wartości artystycznej i historycznej;
- 4) prowadzenie prac badawczych w kraju i za granicą, podejmowanie starań o pozyskanie nowych obiektów oraz opracowywanie kolekcji muzealnych;
- 5) opracowywanie naukowe zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Historii;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073) w zakresie zadań Działu Historii;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) zapewnianie udziału w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
- 9) realizowanie kwerendy dotyczącej zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu Historii;
- 10) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
- 11) opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem i Działem Sztuki, planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 12) zamieszczanie w porozumieniu z Działem Sztuki publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 13) współpraca z instytucjami kulturalnymi i naukowymi w kraju i za granicą w porozumieniu z Działem Sztuki;
- 14) uczestnictwo w organizowaniu wystaw muzealnych w porozumieniu z Działem Sztuki;
- 15) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu.

§ 12.

Do zadań **Działu Sztuki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań nad sztuką, literaturą i rzemiosłem artystycznym w okresie romantyzmu ze szczególnym uwzględnieniem dzieł i kolekcji kultury polskiej XVIII – XX w.;
- 2) prowadzenie badań nad historią rodu Krasińskich, rodów arystokratycznych polskich i zagranicznych z nimi spokrewnionych, ich zbiorami artystycznymi i historycznymi oraz historią wojskowości XVIII i XIX w.;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zbiorów malarstwa, grafiki, rzemiosła artystycznego, broni, medalierstwa, mebli i pamiątek;
- 4) opracowywanie naukowo zbiorów i ich dokumentacji fotograficznej w zakresie zadań Działu Sztuki;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów, zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073) w zakresie zadań Działu Sztuki;
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskania nowych zabytków muzealnych oraz przygotowywanie opinii

- o zabytkach zgłaszanych do zakupu;
- 7) zapewnianie udziału w inwentaryzacjach przeprowadzanych przez Muzeum;
 - 8) realizowanie kwerend dotyczących zbiorów sztuki Muzeum dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu Sztuki;
 - 9) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
 - 10) opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem i Działem Historii, planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
 - 11) zamieszczanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych w porozumieniu z Działem Historii;
 - 12) współpraca z instytucjami kulturalnymi i naukowymi w kraju i za granicą w porozumieniu z Działem Historii;
 - 13) uczestnictwo w organizowaniu wystaw muzealnych w porozumieniu z Działem Historii;
 - 14) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu.

§ 13.

Do zadań Działu Naukowo-Wydawniczego należy prowadzenie badań naukowych nad romantyzmem polskim i europejskim, dziedzictwem historycznym, literackim oraz kulturowym rodu Krasińskich w Polsce i Europie, a także działalność wydawnicza w następującym zakresie:

- 1) redakcja, opracowywanie, korekta oraz projekt graficzny wydawnictw naukowych i literackich Muzeum, w tym pozycji stałych:
 - a) rocznika sprawozdawczego "Museion",
 - b) czasopisma "Amor Patriae Nostra Lex";
- 2) współpraca z drukarniami, zakładami poligraficznymi i wydawnictwami podczas prac przygotowawczych do ukazania się publikacji sygnowanych przez Muzeum;
- 3) opracowywanie materiałów naukowych dotyczących problematyki romantyzmu oraz wieloaspektowego dziedzictwa rodu Krasińskich w celu:
 - a) poszerzenia merytorycznych kompetencji w wymienionym zakresie,
 - b) publikacji artykułów naukowych na łamach wydawnictw własnych Muzeum,
 - c) zamieszczania publikacji naukowych w fachowych periodykach o profilu krytycznoliterackim, kulturoznawczym lub historycznym;
- 4) współpraca z Działem Sztuki, Działem Historii oraz Działem Edukacji i Promocji przy opracowywaniu scenariuszy, katalogów i opisów wystaw;
- 5) organizowanie konferencji i sesji naukowych we współpracy z Działem Sztuki, Działem Historii oraz Działem Edukacji i Promocji;
- 6) uczestnictwo w konferencjach, sesjach i zjazdach naukowych związanych z działalnością Muzeum;
- 7) współpraca z instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i za granicą (muzea, uczelnie wyższe i inne jednostki edukacyjne, stowarzyszenia, organizacje, grupy podejmujące działania w sferze nauki i kultury) oraz osobami prywatnymi w zakresie merytorycznym właściwym Działowi Naukowo-Wydawniczemu;
- 8) odbywanie kwerend archiwalnych, bibliotecznych, muzealnych i miejscowych w Polsce i za granicą dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu Naukowo-Wydawniczego;
- 9) śledzenie stron internetowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz różnego typu fundacji działających na rzecz nauki i kultury w celu składania wniosków o finansowanie inicjatyw rozwojowych Muzeum;
- 10) archiwizowanie materiałów wydawniczych i badawczych, gromadzonych podczas prac Działu;
- 11) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu.

§ 14.

Do zadań **Działu Edukacji i Promocji** należy planowanie i organizowanie działalności edukacyjnej i kulturalno – oświatowej oraz zapewnienie reklamy i popularyzacji wszystkich dziedzin aktywności muzealnej, a w szczególności:

- 1) organizowanie obsługi zwiedzających i oprowadzanie po wystawach;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem zbiorów na wystawach Muzeum;
- 3) organizowanie lekcji muzealnych, odczytów, prelekcji, pokazów filmowych, spotkań, konkursów, kiermaszów, występów artystycznych i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym bądź kulturalno – oświatowym, a także prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych imprez;
- 4) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, konkursów i in.;
- 5) przygotowywanie informatorów z programem koncertów, wystaw i imprez;
- 6) stała współpraca ze szkołami, domami kultury, innymi instytucjami nauki i kultury oraz prasą, radiem i telewizją;
- 7) promowanie działalności Muzeum na terenie kraju i za granicą;
- 8) organizowanie konferencji prasowych oraz wszelkiego rodzaju imprez promocyjnych;
- 9) planowanie wydawnictw promocyjnych oraz przygotowywanie własnych materiałów promocyjnych;
- 10) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie współpracy ze sponsorami Muzeum;
- 11) administrowanie stroną internetową Muzeum;
- 12) współpraca przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- 13) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu;
- 14) zbiorcze opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych.

§ 15.

Do zadań **Biblioteki i Archiwum** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie księgozbioru ukierunkowanego na pamiętniki, periodyki, prasę specjalistyczną, księgozbiór podręczny z zakresu historii, historii sztuki i kultury oraz zbiory specjalne, fototekę i wideotekę;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
- 4) prowadzenie kroniki muzealnej;
- 5) stała współpraca ze szkołami, domami kultury, innymi instytucjami nauki i kultury oraz z prasą, radiem i telewizją;
- 6) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu;
- 7) kształtowanie zasobu archiwalnego poprzez opracowywanie zespołów archiwalnych, zabezpieczanie, scalanie, porządkowanie, opracowywanie techniczno - naukowe;
- 8) opracowywanie inwentarzy poszczególnych zespołów archiwalnych;
- 9) konserwacja zasobu archiwalnego;
- 10) udostępnianie materiałów archiwalnych dla potrzeb naukowych, urzędowych i badawczych;
- 11) nawiązywanie współpracy z innymi archiwami, szkołami wyższymi, archiwami kościelnymi i państwowymi oraz organizacjami archiwalnymi;
- 12) popularyzowanie wiedzy o posiadanych materiałach archiwalnych;
- 13) prowadzenie prac naukowo - badawczych w zakresie przygotowania materiałów źródłowych dziejów polskiej emigracji;
- 14) sprawowanie opieki dydaktycznej nad praktykami archiwalnymi dla studentów specjalizacji archiwalnej;
- 15) wykonywanie innych prac naukowych, szczególnie z zakresu archiwistyki i historii nauki.

§ 16.

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy obsługa finansowa Muzeum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencjonowanie wypłat;
- 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, tj.: faktur, rachunków, not i in.;
- 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i in.;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z terminami i wymogami określonymi w obowiązujących przepisach oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
- 10) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) prowadzenie i uzgadnianie kartoteki magazynowej;
- 12) opracowywanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, rocznych planów rozdziału funduszu oraz dokumentacji dotyczącej jego wykorzystania;
- 13) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań Działu.

2. Działem Finansowo- Księgowym kieruje Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno- administracyjnych.

§ 17.

1. Do zadań Działu Administracji należy prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zamówieniami publicznymi oraz obsługą biurową Muzeum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników (przyjęcia, zwolnienia, przeszerogowania, gratyfikacje i odpawy, ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych absencji, ewidencja czasu pracy, organizowanie i ewidencja obowiązkowych badań lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wystawianie i poświadczanie legitymacji ubezpieczeniowych, kompletowanie i składanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę, itp.);
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki osobowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony ppoż.;
- 5) wnioskowanie do publicznych służb zatrudnienia o środki finansowe oraz o formy aktywizacji zawodowej wspierające zatrudnienie w Muzeum;
- 6) prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych oraz ich rozliczanie i sprawozdawczość;
- 7) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, oraz o udzielanie zamówień nie podlegających prawu zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie kompleksowej dokumentacji przetargowej oraz sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach oraz planu zamówień publicznych;

- 9) udzielanie informacji publicznej;
- 10) ochrona informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji i spraw sądowno-administracyjnych dla których Muzeum jest stroną w sprawie;
- 12) prowadzenie ewidencji, przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji Muzeum, oraz przygotowywanie ich projektów;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 14) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych, ewidencja, oraz monitorowanie okresów ich trwania;
- 15) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji z zakresu procedur kontroli zarządczej Muzeum;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych;
- 17) prawidłowe znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną i sprawowanie pieczy nad archiwum zakładowym;
- 19) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Muzeum;
- 20) zaopatrzenie Muzeum w sprzęt biurowy, techniczny i środki czystości;
- 21) współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 22) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań Działu;
- 23) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu.

2. Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bieżących i w przewidzianych terminach przekazywanie jej do archiwum;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
- 6) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 18.

Do zadań **Działu Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz nadzorowanie działalności punktów gastronomicznych i punktów sprzedaży;
- 2) organizacja i koordynacja obsługi gastronomicznej przy realizacji sesji, konferencji, wystaw i imprez muzealnych;
- 3) współpraca z organami zewnętrznymi uprawnionymi do wydawania zezwoleń, koncesji i innych pozwoleń niezbędnych do funkcjonowania działalności gastronomicznej wymaganych przepisami prawa;
- 4) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi i instrukcji Muzeum oraz wytycznymi Działu Księgowości i Działu Administracji;
- 5) bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym i Działem Administracji w ramach realizowanych zadań;
- 6) sprawowanie kontroli nad stanem zaopatrzenia magazynów;
- 7) planowanie i organizowanie badań mikrobiologicznych punktów gastronomicznych Muzeum;
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz dobrej praktyki produkcyjnej (GMP);
- 9) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji i instrukcji dobrej praktyki higienicznej (GHP) oraz dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) w punktach gastronomicznych Muzeum;
- 10) współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 11) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań Działu;

12) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu.

§ 19.

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów i zgromadzonego w nich mienia;
- 3) zapewnianie terminowego przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oraz dokonywanie w nich drobnych prac remontowych;
- 4) zapewnienie właściwego stanu parku i jego drzewostanu, poprzez wykonywanie prac pielęgnacyjnych zieleni parkowej;
- 5) wykonywanie prac renowacyjnych i konserwatorskich alejek parkowych oraz drobnych elementów architektury ogrodowej;
- 6) utrzymywanie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń do pracy i pomieszczeń ogólnego użytku oraz stanu wyposażenia technicznego;
- 7) zapewnienie czystości i porządku na terenie Zespołu Pałacowo-Parkowego Muzeum;
- 8) zapewnienie technicznego funkcjonowania punktów gastronomicznych i punktów sprzedaży;
- 9) nadzorowanie funkcjonowania łowiska wędkarskiego;
- 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad konserwacją oraz remontami bieżącymi urządzeń i instalacji oraz naprawy mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia, a także usuwanie wszelkich awarii;
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania magazynów z materiałami i sprzętem;
- 12) zapewnianie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;
- 13) zapewnianie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- 14) współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 15) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań Działu;
- 16) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu.

§ 20.

Do zadań Wewnętrznej Służby Ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony mienia i osób w granicach chronionych obszarów i obiektów;
- 2) zapewnienie ochrony ważnych urządzeń placówki, znajdujących się poza granicami chronionych obszarów i obiektów;
- 3) konwojowanie mienia jednostki;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z planu ochrony Muzeum;
- 5) dokonywanie oceny stanu zagrożenia i zabezpieczenia w celu wypracowania skutecznych form zabezpieczenia Muzeum;
- 6) opracowywanie i dostosowywanie planu ochrony Muzeum do obowiązujących przepisów oraz potrzeb Muzeum;
- 7) opracowywanie ekspertyz i opinii dla potrzeb Muzeum;
- 8) opracowywanie korespondencji, zaleceń i projektów zarządzeń w sprawie bezpieczeństwa Muzeum;
- 9) współpraca z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi;
- 10) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności WSO;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną oraz działaniem Muzeum w stanach nadzwyczajnych.

Rozdział V
ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 21.

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne i instrukcje;
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism określają: instrukcja kancelaryjna, zasady kontroli dokumentów księgowych oraz zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Muzeum.

Rozdział VI
POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 22.

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



Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno-Prawnego

Tamara Borkowska
2023 12 13

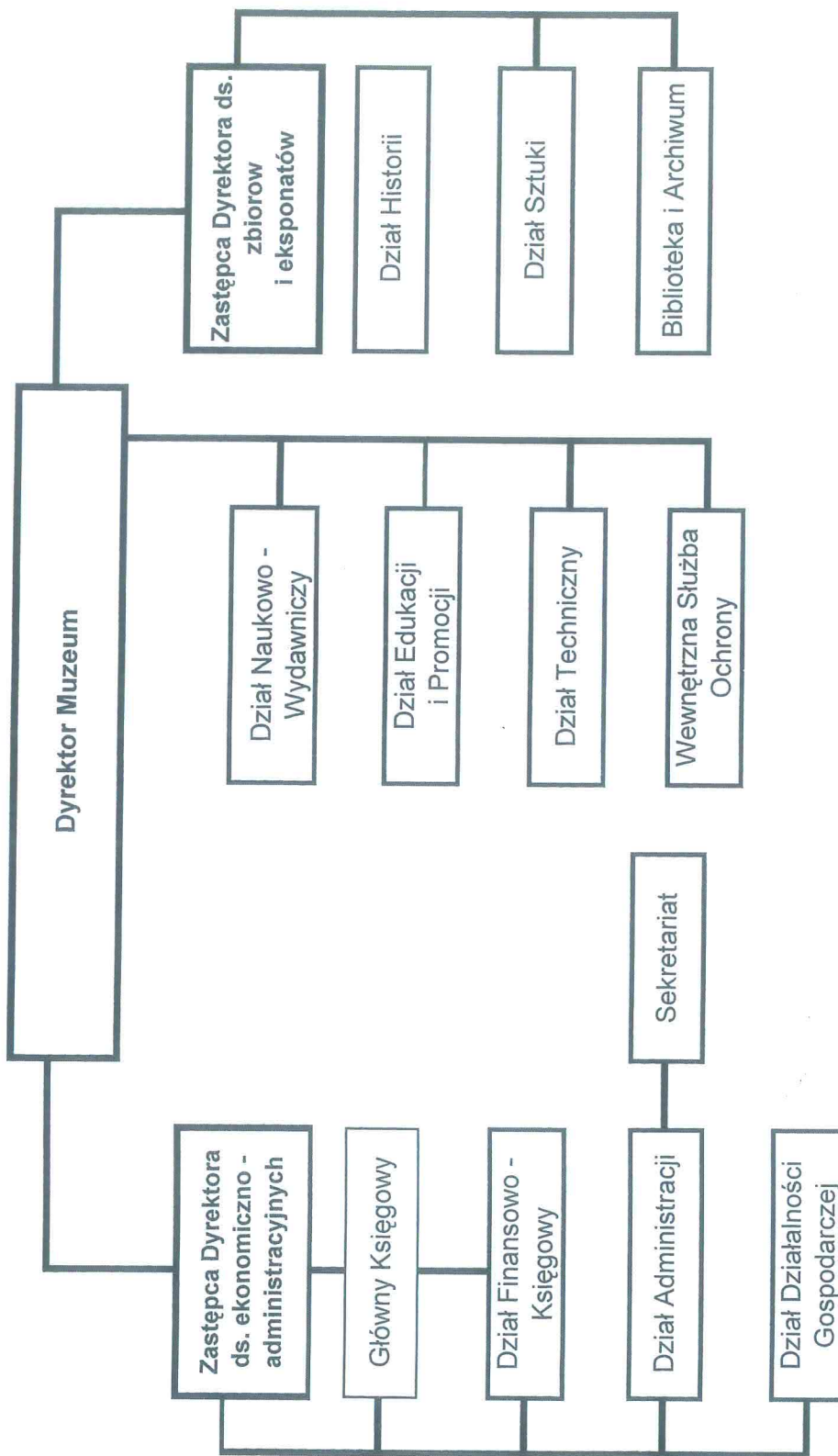
Dyrektor Departamentu

Paweł Ochrowski

RADCA PRAWNY
WA 1912
Sławomir Giełak

Kierownik
Wydziału Dziedzictwa Narodowego
Anna Wojdyga

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
MUZEUM ROMANTYZMU W OPINOGÓRZE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]