

Regulamin Organizacyjny Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania osób kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności oraz zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.

Rozdział 2 Kierownictwo Muzeum

§ 2.

1. Dyrektor Muzeum, zwany dalej „Dyrektorem”, zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Muzeum.
3. Do zakresu działania Dyrektora 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;
 - 4) przedstawienia Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 7) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 9) wydawanie zarządzeń;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Muzeum.

4. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum we współpracy z Głównym Księgowym.

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.
2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.
3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Główny Księgowy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, obowiązki Głównego Księgowego wykonuje osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie udzielonego przez niego upoważnienia.

§ 4.

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
- 3) przygotowywanie projektów planów remontów i inwestycji;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotykanym trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna

§ 5.

1. W skład Muzeum wchodzi:
 - 1) Dział Obsługi Zwiedzających;
 - 2) Dział Edukacji, Promocji i Wystaw, w skład którego wchodzi Ośrodek Informacji Dokumentacji oraz Badań nad Życiem i Twórczością Jana Kochanowskiego;
 - 3) Dział Administracji;
 - 4) Dział Techniczno-Rzemieślniczy;
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 6) Straż Muzealna;
 - 7) Radca prawny;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Obsługi Zwiedzających;
 - 2) Dział Edukacji, Promocji i Wystaw;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 4) Straż Muzealna;
 - 5) Radca prawny;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych podlegają:
 - 1) Dział Administracji;
 - 2) Dział Techniczno-Rzemieślniczy.
4. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Działami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.
2. Straż Muzealną kieruje Szef Ochrony.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialne za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
4. Do obowiązków i kompetencji osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizowaniem poszczególnych zadań przez podległych pracowników;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
 - 5) akceptowanie przygotowywanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów i materiałów;
 - 6) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Muzeum oraz z zakresem ich obowiązków;
 - 7) przedkładanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 8) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 7.

Do zadań Działu Obsługi Zwiedzających należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego przygotowania ekspozycji dla zwiedzających oraz właściwego zabezpieczenia eksponatów znajdujących się na wystawach;
- 2) zapewnienie obsługi zwiedzających, w tym oprowadzanie zwiedzających po wystawach muzealnych;
- 3) współpracowanie z Działem Edukacji, Promocji i Wystaw w zakresie spraw związanych z edukacją, promocją i wystawiennictwem;

- 4) zbiorcze opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum na podstawie danych otrzymanych z innych komórek organizacyjnych.

§ 8.

1. Do zadań Działu Edukacji, Promocji i Wystaw należy prowadzenie spraw w zakresie działalności edukacyjnej, promocyjnej i wystawienniczej Muzeum, w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie lekcji muzealnych i warsztatów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 2) organizowanie odczytów, prelekcji, pokazów filmowych, spotkań autorskich, kiermaszów, konkursów i innych wydarzeń kulturalnych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych wydarzeń;
 - 3) przygotowywanie informatorów z programem wydarzeń (koncertów, wystaw, prelekcji, odczytów, spotkań autorskich), we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) prowadzenie współpracy z innymi instytucjami kultury i mediami;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z promowaniem działalności Muzeum;
 - 6) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie współpracy ze sponsorami Muzeum;
 - 7) administrowanie stroną internetową Muzeum i portalami społecznościowymi;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów;
 - 10) opracowywanie planów konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum.
2. Do zadań Ośrodka Informacji Dokumentacji oraz Badań nad Życiem i Twórczością Jana Kochanowskiego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych nad renesansem polskim i europejskim, dziedzictwem literackim i historycznym Jana Kochanowskiego i rodu Kochanowskich w Polsce i Europie;
 - 2) opracowywanie materiałów naukowych dotyczących problematyki renesansu oraz dziedzictwa Jana Kochanowskiego i rodu Kochanowskich;
 - 3) prowadzenie biblioteki specjalistycznej, w tym zbiorów specjalnych: fototeki, audioteeki, videoteki i audiobooki;
 - 4) gromadzenie, opracowywanie i digitalizowanie zbiorów oraz zapewnienie zbiorom właściwych warunków przechowywania;
 - 5) prowadzenie inwentarza bibliotecznego, inwentarza zbiorów specjalnych, katalogów i kartotek tematycznych;
 - 6) prowadzenie współpracy z instytucjami naukowymi zajmującymi się literaturą staropolską;
 - 7) udostępnianie materiałów archiwalnych do celów naukowych, informacyjnych i upowszechniania.
3. Ośrodkiem Informacji Dokumentacji oraz Badań nad Życiem i Twórczością Jana Kochanowskiego kieruje kierownik Działu Edukacji, Promocji i Wystaw.

§ 9.

1. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Muzeum;
 - 2) opracowywanie dokumentów związanych z bieżącą działalnością Muzeum, w tym umów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
 - 3) monitorowanie przepisów prawnych dotyczących działalności Muzeum, w tym wnioskowanie do Dyrektora o wprowadzenie zmian w wewnętrznych przepisach;
 - 4) prowadzenie rejestru zawieranych przez Muzeum umów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji urządzeń technicznych Muzeum;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dbałość o stan instalacji technicznych (przeciwpożarowych, przeciwwłamaniowych i monitoringu);
 - 7) tworzenie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z remontami Muzeum;
 - 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie skarg i wniosków;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Do zadań Działu Techniczno-Rzemieślniczego należy w szczególności:
- 1) administrowanie parkiem Muzeum;
 - 2) sprawowanie opieki nad zwierzętami znajdującymi się na terenie Muzeum;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji technicznych Muzeum, w tym naprawianie awarii i usterek lub ich zgłaszanie do naprawy przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne zadań realizowanych przez działy merytoryczne, w tym wystaw i innych projektów organizowanych w Muzeum;
 - 5) zabezpieczenie techniczne i organizacyjne w trakcie przemieszczania lub rozśrodkowania zabytków Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
3. Działem Techniczno-Rzemieślniczym kieruje kierownik Działu Administracji.

§ 10.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum;
 - 2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych;
 - 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 4) prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych;
 - 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych wpływających do Muzeum (faktur, rachunków, not księgowych);
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - 8) prowadzenie kartoteki magazynowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

- 10) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Muzeum, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
 3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów i sprawozdawczości finansowej na dany rok budżetowy;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 4. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym Muzeum;
 - 2) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
 - 3) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych.
 5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych zastępstwo pełni wskazana przez Dyrektora osoba, na podstawie udzielonego jej przez Dyrektora upoważnienia.

§ 11.

1. Straż Muzealna realizuje zadania określone w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838 oraz z 2021 r. poz. 469) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 1998 r. w sprawie wewnętrznych służb ochrony (Dz. U. z 2017 r. poz. 1683).
2. Do zadań Straży Muzealnej należy także:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Muzeum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
 - 4) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 12.

Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi organami w imieniu Muzeum w zakresie reprezentowania jego interesów;

- 2) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie podstępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i administracyjnych;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności na rzecz Muzeum;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych, umów i porozumień zawieranych przez Muzeum oraz innych dokumentów, w tym opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym.

§ 13.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾).

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 14.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydania przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 15.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki;
 - 4) wewnętrzne akty normatywne;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Muzeum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.


¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

Rozdział 6
Postanowienie końcowe

§ 16.

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

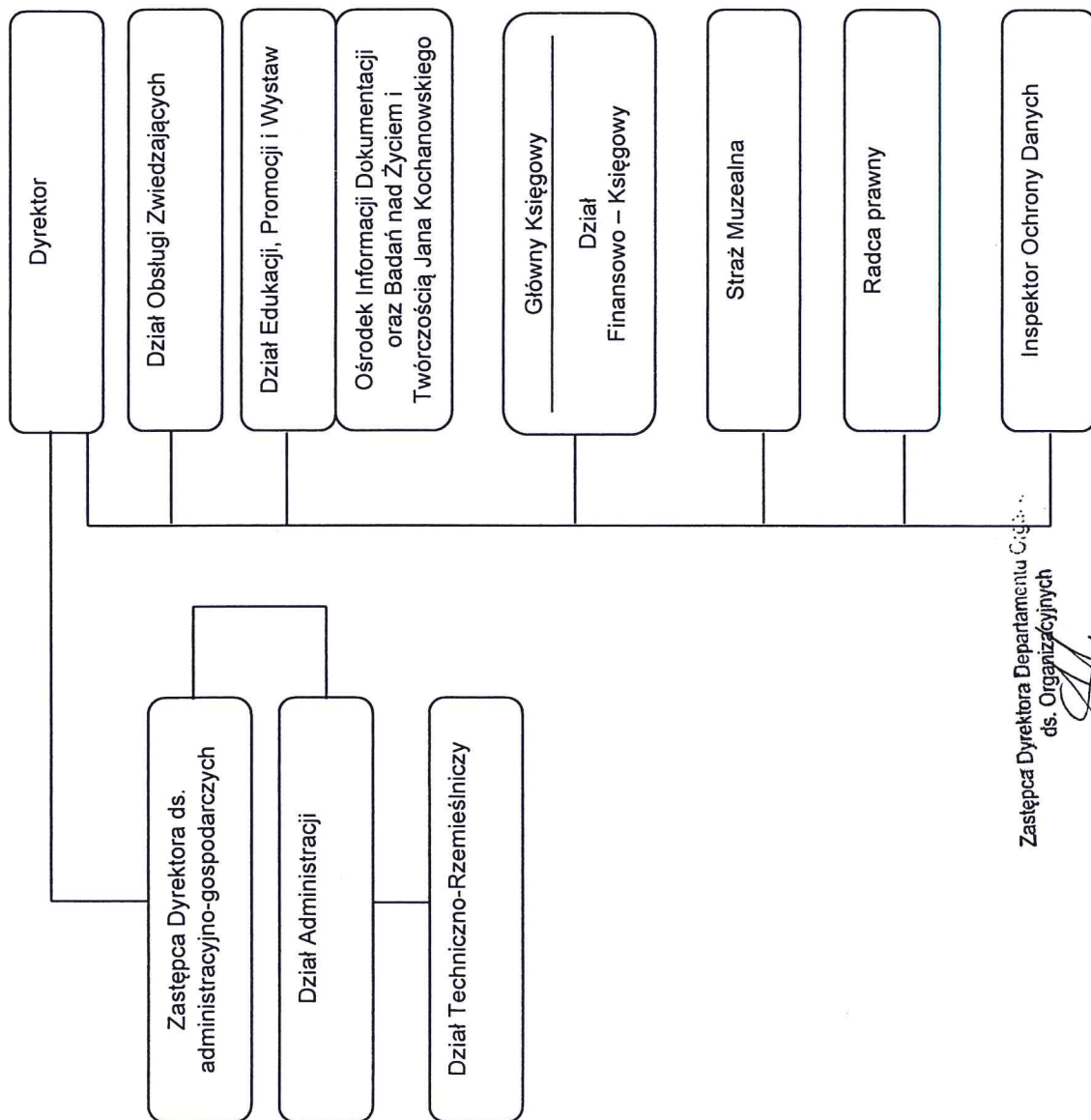
28.06.2021
Stanisław Zaborek

Bartosz Karcz

Radca Prawny
KT 3951

Departamentu Organizacji
us. Organizacyjnych

Sławomir Michalski
00 07E 0011

Schemat organizacyjny Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie



Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego ds. Organizacyjnych

Sera Michałowska
Sera Michałowska
29 LUT 2021

28.06.2021
Stanisław Zaburzyński

