

Regulamin Organizacyjny Muzeum Romantyzmu w Opinogórze

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Romantyzmu w Opinogórze, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Muzeum, zadania kierujących 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.

§ 2.

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego, zwanym dalej „Organizatorem”, pod nr RIK 17/99 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów, prowadzonego przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego pod numerem DDK/PRM/123/2015.

Rozdział 2 Kierownictwo Muzeum

§ 3.

1. Muzeum zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Muzeum, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 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 prowadzeniem spraw kadrowych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 6) wydawanie zarządzeń;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów

- o ochronie danych osobowych w Muzeum;
- 9) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) zapewnienie udostępnienia informacji publicznej.
4. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum we współpracy z Głównym Księgowym Muzeum.

§ 4.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Ekspонатów.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych, a w przypadku jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych - Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów i Ekspонатów.

§ 5.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz sprawowanie nad nimi nadzoru;
 - 2) branie udziału w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
 - 3) inicjowanie działań i organizowanie pracy w Muzeum w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 4) prowadzenie współpracy z partnerami zewnętrznymi właściwymi dla zakresu kompetencji;
 - 5) analizowanie i ocenianie funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 6) informowanie Dyrektora o funkcjonowaniu Muzeum i podległych komórek organizacyjnych;
 - 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych przez podległych pracowników;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 9) prawidłowe i terminowe wdrażanie zmian, wynikających z obowiązujących przepisów oraz procedur i regulaminów wewnętrznych;
 - 10) przedstawianie Dyrektorowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych w podległych komórkach organizacyjnych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród, premii, odznaczeń itp.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji administracyjnej i gospodarki magazynowej Muzeum zgodnie z

obowiązującymi przepisami;

- 2) opracowywanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur, regulaminów i instrukcji do obowiązujących przepisów oraz potrzeb Muzeum, a także do wymagań Organizatora;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
 - 5) zapewnienie zaopatrzenia Muzeum;
 - 6) administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum;
 - 7) administrowanie parkiem i opiekę nad zwierzętami Muzeum.
3. Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów i Ekspонатów jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) przygotowywanie planów wystaw w konsultacji z Dyrektorem;
 - 2) kontrolowanie prawidłowości realizacji wystaw;
 - 3) kontrolowanie kompletności i prawidłowości przygotowania i opracowania dokumentacji dotyczącej organizowanych wystaw i imprez;
 - 4) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych i depozytów;
 - 6) udostępnienie materiałów bibliotecznych użytkownikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 7) udostępnienie materiałów archiwalnych dla potrzeb naukowych, urzędowych i badawczych;
 - 8) prawidłową konserwację obiektów muzealnych znajdujących się na ekspozycji lub w magazynach, będących we władaniu Muzeum.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 6.

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Wydawnictw, Edukacji i Promocji;
- 2) Dział Sztuki i Historii;
- 3) Dział Biblioteka i Archiwum;
- 4) Dział Konserwacji;
- 5) Dział Finansowo - Księgowy;
- 6) Dział Organizacji i Kadr;
- 7) Dział Techniczny;
- 8) Dział Administracyjno - Gospodarczy;
- 9) Dział Park i Zwierzyńiec;
- 10) Wewnętrzna Służba Ochrony;
- 11) Radca prawny;
- 12) Inspektor Ochrony Danych.

2. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - 1) Dział Organizacji i Kadr;
 - 2) Dział Wydawnictw, Edukacji i Promocji;
 - 3) Dział Finansowo - Księgowy;
 - 4) Radca prawny;
 - 5) Inspektor Ochrony Danych;
 - 6) Wewnętrzna Służba Ochrony.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych podlega:
 - 1) Dział Administracyjno - Gospodarczy;
 - 2) Dział Techniczny;
 - 3) Dział Park i Zwierzyńiec.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów i Ekspонатów podlega:
 - 1) Dział Sztuki i Historii;
 - 2) Dział Biblioteka i Archiwum;
 - 3) Dział Konserwacji.

§ 8.

1. W Muzeum tworzy się działy oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
2. W Muzeum, na prawach Działu, funkcjonuje Wewnętrzna Służba Ochrony.
3. Działem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 oraz § 19 ust. 2, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor Muzeum lub właściwy zastępca Dyrektora Muzeum, któremu ten Dział bezpośrednio podlega.
4. Jednoosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor Muzeum.

§ 9.

1. Kierownicy, Główny Księgowy oraz Szef Ochrony są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków osób, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie zadań poszczególnym pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 4) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizowaniem poszczególnych zadań przez podległych pracowników;
 - 5) branie udziału w procesie udzielania zamówień publicznych, których przedmiot znajduje się w kompetencji merytorycznej kierowanych komórek organizacyjnych, zgodnie z uprawnieniami w tym zakresie wynikającymi z regulaminów udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Muzeum oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zamówień;

- 6) podejmowanie działań w celu możliwości uzyskania dofinansowania na działalność kierowanych komórek organizacyjnych, analizowanie istniejących programów, poszukiwanie źródeł dofinansowania, wnioskowanie o dofinansowanie, a także sprawowanie nadzoru nad przebiegiem procesu aplikacji wniosków i realizacji zadań dofinansowanych oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie, i informowanie Głównego Księgowego o sprawach związanych z finansami zadania;
- 7) przygotowywanie i rejestrowanie umów dla spraw realizowanych przez kierowane komórki organizacyjne, według projektów opracowanych przez Dział Organizacji i Kadr, z merytorycznym udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi realizujących sprawę;
- 8) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
- 9) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Muzeum oraz zakresem ich obowiązków;
- 10) przedkładanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 12) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 14) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 15) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności kierowanych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zadań Działu Sztuki i Historii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w kraju i za granicą badań nad:
 - a) sztuką i rzemiosłem artystycznym w okresie XVIII - XX w. ze szczególnym uwzględnieniem dzieł i kolekcji kultury polskiego i europejskiego romantyzmu;
 - b) historią rodu Krasińskich (ze szczególnym uwzględnieniem życia i dorobku literackiego poety Zygmunta Krasińskiego), rodów arystokratycznych polskich i zagranicznych z nimi spokrewnionych i powiązanych, ich zbiorami artystycznymi i historycznymi oraz historią wojskowości XVIII - XX w.;
 - c) historią romantyzmu polskiego, jak i światowego;
 - d) epoką napoleońską, historią Polski i Polaków w XVIII, XIX i pierwszej połowie XX w., a także nowożytnych dziejów Mazowsza, ukierunkowanych na historię Opinogóry i jej okolic;

- 2) gromadzenie, opracowywanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania i eksponowania zbiorów malarstwa, rzeźby, grafiki, rzemiosła artystycznego, broni, medalierstwa, mebli i pamiątek, rękopisów, starodruków, fotografii, kartografii, pocztówek, książek i druków oraz innych obiektów o wyjątkowej wartości artystycznej i historycznej;
- 3) udostępnianie zbiorów i informacji o nich;
- 4) podejmowanie działań w celu pozyskania nowych zabytków muzealnych oraz innych obiektów, przygotowywanie opinii o zabytkach zgłaszanych do zakupu;
- 5) opracowywanie naukowe zbiorów, kolekcji muzealnych i ich dokumentacja fotograficzna w zakresie zadań Działu;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. poz. 2073), w zakresie zadań Działu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) organizowanie wystaw stałych i czasowych w siedzibie Muzeum i poza nią;
- 9) przygotowywanie założeń do strategii działalności Muzeum oraz jej realizowanie w zakresie zadań Działu;
- 10) realizowanie kwerend dotyczących zbiorów dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu;
- 11) opracowywanie artykułów, scenariuszy, katalogów i opisów wystaw w zakresie zadań Działu;
- 12) opracowywanie planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 13) przygotowywanie publikacji dotyczących gromadzonych zbiorów i zamieszczanie ich w periodykach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem eksponatów, będących pod opieką Działu, do wystaw oraz z zabezpieczeniem tych eksponatów;
- 15) prowadzenie działalności oświatowej i popularyzatorskiej w zakresie zadań Działu, w szczególności: organizowanie konferencji naukowych, lekcji muzealnych i warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań, konkursów i innych imprez o charakterze kulturalno-oświatowym;
- 16) branie udziału w konferencjach naukowych w zakresie zadań Działu;
- 17) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
- 18) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z właściwymi przepisami;
- 19) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami o podobnych celach i charakterze.

§ 11.

Do zadań Działu Wydawnictw, Edukacji i Promocji należy planowanie i organizowanie działalności wydawniczej, edukacyjnej i kulturalnej oraz zapewnienie promocji i popularyzacji aktywności muzealnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie założeń do strategii działalności Muzeum oraz jej realizowanie, w zakresie zadań Działu;
- 2) redagowanie, opracowywanie, korygowanie i projektowanie graficzne magazynów informacyjnych, przewodników, folderów i innych wydawnictw Muzeum;
- 3) prowadzenie współpracy z autorami, recenzentami, tłumaczami, plastykami, fotografami i innymi podwykonawcami;
- 4) prowadzenie współpracy z drukarniami, zakładami poligraficznymi i wydawnictwami podczas prac przygotowawczych publikacji;
- 5) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum przy opracowywaniu katalogów i opisów wystaw, katalogów zbiorów lub informatorów o wystawach;
- 6) prowadzenie badań naukowych nad romantyzmem polskim i europejskim, dziedzictwem historycznym, literackim oraz kulturowym rodu Krasińskich w Polsce i Europie, a także epoką napoleońską oraz nowożytnymi dziejami Mazowsza, ukierunkowanymi na historię Opinogóry i jej okolic, oraz przedstawianie i publikowanie ich wyników;
- 7) uczestniczenie w konferencjach, sesjach i zjazdach naukowych, w zakresie zadań Działu;
- 8) odbywanie kwerend archiwalnych, bibliotecznych, muzealnych i miejscowych w Polsce i za granicą dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych, w zakresie zadań Działu;
- 9) organizowanie wystaw czasowych związanych z zakresem realizowanych zadań Działu;
- 10) branie udziału w targach, spotkaniach i innych imprezach o znaczeniu ogólnopolskim i regionalnym, mających na celu popularyzację pozycji wydawniczych Muzeum;
- 11) zbiorcze opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Muzeum, na podstawie danych otrzymanych z innych komórek organizacyjnych;
- 12) organizowanie lekcji muzealnych i warsztatów, prelekcji, spotkań, konkursów oraz innych imprez o charakterze edukacyjnym i oświatowym;
- 13) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do lekcji, warsztatów i innych zajęć o charakterze edukacyjnym;
- 14) prowadzenie współpracy ze szkołami i innymi instytucjami nauki i kultury;
- 15) organizowanie edukacji muzycznej i teatralnej w postaci koncertów i spektakli dla dzieci, młodzieży i seniorów oraz opracowywanie w tym zakresie scenariuszy;
- 16) planowanie i upowszechnianie działalności edukacyjnej Muzeum, w tym prowadzenie współpracy z mediami;
- 17) zapewnienie obsługi zwiedzających i oprowadzanie ich po ekspozycjach muzealnych;
- 18) organizowanie i koordynowanie obsługi wydarzeń kulturalnych w Muzeum (wernisaży, odczytów, prelekcji, pokazów filmowych, spotkań, konferencji, konferencji prasowych, sesji naukowych,

impresz promocyjnych, kiermaszów, występów artystycznych i innych imprez promocyjnych o charakterze kulturalnym, samodzielnie bądź we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub innymi instytucjami kultury lub zewnętrznymi podmiotami, oraz prowadzenie dokumentacji audiowizualnej tych wydarzeń;

- 19) przygotowywanie informatorów z programem koncertów, wystaw i imprez, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 20) prowadzenie kroniki muzealnej zawierającej informacje o ważnych wydarzeniach organizowanych w Muzeum;
- 21) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie współpracy ze sponsorami Muzeum;
- 22) obsługiwanie systemu oświetleniowego i nagłośnieniowego podczas organizowanych wydarzeń;
- 23) dbanie o powierzony sprzęt oraz wnioskowanie o wyposażenie Muzeum w sprzęt niezbędny do realizacji wydarzeń;
- 24) administrowanie kontem muzealnym na portalu społecznościowym oraz stroną internetową Muzeum.

§ 12.

Do zadań Działu Biblioteka i Archiwum należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie księgozbioru ukierunkowanego na pamiątki, periodyki, prasę specjalistyczną, księgozbiór podręczny z zakresu historii, historii sztuki i kultury oraz zbiory specjalne, fototekę, fonotekę i wideotekę;
- 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) kształtowanie zasobu archiwalnego poprzez opracowywanie zespołów archiwalnych, zabezpieczanie, scalanie, porządkowanie i opracowywanie techniczno - naukowe;
- 4) opracowywanie inwentarzy poszczególnych zespołów archiwalnych;
- 5) konserwowanie zasobu archiwalnego;
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych dla potrzeb naukowych, urzędowych i badawczych;
- 7) nawiązywanie współpracy z innymi archiwami, szkołami wyższymi, archiwami kościelnymi i państwowymi oraz organizacjami archiwalnymi;
- 8) popularyzowanie wiedzy o posiadanych materiałach archiwalnych;
- 9) prowadzenie prac naukowo - badawczych w zakresie przygotowania materiałów źródłowych dziejów polskiej emigracji;
- 10) wykonywanie innych prac naukowych, szczególnie z zakresu archiwistyki i historii nauki;
- 11) przygotowywanie założeń do strategii działalności Muzeum oraz jej realizowanie, w zakresie zadań Działu;
- 12) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych oraz artykułów i publikacji, w zakresie zadań Działu;
- 13) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych i innych form działalności

Muzeum;

- 14) prowadzenie archiwum fotografii, nagrań dźwiękowych i filmów dokumentujących wydarzenia kulturalne odbywające się w Muzeum;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 13.

Do zadań Działu Konserwacji należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie standardów w zakresie profilaktyki i praktyki konserwacji w Muzeum;
- 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi zbiorami poprzez konserwowanie i restaurowanie zbiorów Muzeum oraz zbiorów powierzonych mu przez inne podmioty, wykonanych w różnej technologii, tj. z drewna, kamienia, metali żelaznych i nieżelaznych, etc., w zakresie pełnym i częściowym poprzez usuwanie przyczyn destrukcji i konserwację zachowawczą;
- 3) konserwowanie i restaurowanie połączanych ram, mebli i sztuki;
- 4) przechowywanie obiektów powierzonych Działowi w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, a także zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zmian w tym zakresie;
- 5) prowadzenie dziennika prac konserwatorskich i dokumentacji konserwatorskiej, ewidencjonowanie obiektów przyjmowanych i wydawanych przez Dział, a także innej wymaganej dokumentacji;
- 6) opracowywanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych prac konserwatorskich zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udostępnianie dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych;
- 7) przygotowywanie opinii konserwatorskich odnośnie do obiektów pochodzących ze zbiorów własnych Muzeum lub depozytów oraz konsultowanie opinii konserwatorskich odnośnie do obiektów wypożyczanych;
- 8) przygotowywanie założeń do strategii działalności Muzeum oraz jej realizowanie, w zakresie zadań Działu.

§ 14.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencjonowanie wypłat;
- 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenia 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 innych;
- 7) kompletowanie i właściwie zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem 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) uzgadnianie wartościowych stanów magazynowych;
- 12) rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej jego wykorzystania.

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

3. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) opracowanie projektu planu budżetu 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 dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 5) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
- 6) terminowe ściąganie należności i spłacanie zobowiązań oraz wnioskowanie o dochodzenie roszczeń spornych;
- 7) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 8) realizowanie zajęć komorniczych;
- 9) terminowe i poprawne rozliczanie dotacji;
- 10) prawidłowe obliczanie podatków i składek ubezpieczeniowych;
- 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 12) dbanie o mienie Muzeum wraz z terminowym rozliczaniem osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

4. 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.

§ 15.

Do zadań Działu Organizacji i Kadr należy prowadzenie spraw pracowniczych, organizacyjnych oraz z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności w zakresie:

- 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Muzeum;
- 2) zmiany warunków pracy i płacy (przeszeregowania, nagrody i odprawy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu);
- 3) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum;
- 4) prowadzenia naboru pracowników do pracy w Muzeum;
- 5) planowania etatów w Muzeum;
- 6) kierowania pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 7) kierowania pracowników na inne badania specjalistyczne (prowadzenie rejestru w tym zakresie);
- 8) prowadzenia rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontrolowania ich wykorzystywania przez pracowników;
- 9) prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz rejestrów wyjść służbowych i prywatnych i dokonywania rozliczeń pracowników w tym zakresie;
- 10) prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich i bezpłatnych;
- 11) opracowywania rocznych planów urlopów i monitorowania ich wykorzystania;
- 12) organizowania i prowadzenia dokumentacji w zakresie szkoleń i rozwoju kompetencji pracowników Muzeum;
- 13) prowadzenia ewidencji okresowej oceny pracowników Muzeum;
- 14) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki osobowej;
- 15) zawierania umów zlecenia;
- 16) prowadzenia współpracy z podmiotem zewnętrznym obsługującym Muzeum, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) organizowania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu przydziału odzieży roboczej;
- 19) wnioskowania do publicznych służb zatrudnienia o środki finansowe oraz o formy aktywizacji zawodowej wspierające zatrudnienie w Muzeum;
- 20) prowadzenia dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych oraz ich rozliczenia i sprawozdawczości;
- 21) prowadzenia spraw i dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;

- 22) prowadzenia spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 23) prowadzenie dokumentacji spraw sądowo - administracyjnych, w których Muzeum jest stroną;
- 24) wystawiania i prowadzenia ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 25) udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 26) wydawania i prowadzenia rejestru legitymacji służbowych;
- 27) przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych;
- 28) sporządzania kompleksowej dokumentacji przetargowej;
- 29) sporządzania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach oraz planu zamówień publicznych i jego bieżącej aktualizacji;
- 30) brania udziału w pracach komisji przetargowych;
- 31) prowadzenia rejestrów:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) umów zawartych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598),
 - c) wniosków o dofinansowanie projektów;
- 32) przygotowywania wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji w zakresie realizowanych działań, a także ich ewidencjonowania;
- 33) wsparcia merytorycznego innych komórek organizacyjnych na etapie aplikowania i realizacji projektów;
- 34) prowadzenia współpracy z instytucjami zarządzającymi poszczególnymi programami, w zakresie realizacji dofinansowanych projektów;
- 35) przygotowywania wzorców umów cywilnoprawnych;
- 36) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń mienia i od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 37) prowadzenia spraw dotyczących kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 38) prowadzenia kart drogowych;
- 39) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej;
- 40) prowadzenia kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
- 41) sprawowania pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
- 42) udzielania informacji interesantom i w razie potrzeby kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum;
- 43) prowadzenia rejestru pieczęci.

§ 16.

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie obsługi gastronomicznej w punkcie gastronomicznym;
- 2) organizowanie i koordynowanie obsługi gastronomicznej przy realizacji sesji, konferencji; wystaw

- i imprez muzealnych oraz innych uroczystości;
- 3) organizowanie i koordynowanie obsługi sklepiku muzealnego;
 - 4) prowadzenie współpracy z organami zewnętrznymi uprawnionymi do wydawania zezwoleń, koncesji i innych pozwoleń niezbędnych do funkcjonowania działalności gastronomicznej, wymaganych przepisami prawa;
 - 5) prowadzenie współpracy z klientami w zakresie usług gastronomicznych, w szczególności: ustalanie warunków umów i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) ewidencjonowanie wytworzonych produktów gastronomicznych w programach magazynowych (zdejmowanie ze stanów magazynowych, nanoszenie marży, itp.);
 - 7) planowanie i ustalanie menu w punkcie gastronomicznym Muzeum;
 - 8) przygotowywanie receptur dla wytwarzanych produktów gastronomicznych;
 - 9) zaopatrywanie Muzeum w artykuły biurowe, chemiczne, gastronomiczne i pamiątkarsko-wydawnicze, a także prowadzenie magazynu z tymi artykułami oraz kontrolowanie stanu zaopatrzenia magazynów;
 - 10) prowadzenie kartoteki magazynowej artykułów biurowych, chemicznych, gastronomicznych i pamiątkarsko - wydawniczych.

§ 17.

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) utrzymywanie właściwego stanu pomieszczeń do pracy, ogólnego użytku oraz wyposażenia technicznego pod względem bezpieczeństwa i higieny;
- 5) zapewnienie porządku na terenie Zespołu Pałacowo - Parkowego Muzeum;
- 6) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Muzeum;
- 7) zapewnienie technicznego funkcjonowania punktu gastronomicznego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz remontami bieżącymi urządzeń i instalacji oraz naprawą mebli, sprzętu i innych elementów wyposażenia, a także usuwanie awarii;
- 9) planowanie i realizacja prac remontowych w obiektach Muzeum;
- 10) zapewnianie właściwego funkcjonowania transportu samochodowego;
- 11) zapewnianie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- 12) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Muzeum;
- 13) planowanie i realizacja zakupów dotyczących potrzeb technicznych i teleinformatycznych;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych;
- 15) zapewnienie prawidłowego znakowanie środków trwałych i wyposażenia;

- 16) sprawowania nadzoru nad ewidencją przydziału środków trwałych;
- 17) prowadzenie magazynu materiałów i sprzętu technicznego oraz sprawowanie kontroli nad stanem jego zaopatrzenia, a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848).

§ 18.

Do zadań Działu Park i Zwierzyniec należy w szczególności:

- 1) administrowanie parkiem, wchodzącym w skład Zespołu Pałacowo - Parkowego Muzeum;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem zgromadzonego mienia w parku;
- 3) utrzymywanie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń zajmowanych przez zwierzęta znajdujące się na terenie Muzeum oraz stanu wyposażenia technicznego tych pomieszczeń;
- 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) zapewnienie opieki nad zwierzętami posiadаныmi przez Muzeum;
- 7) monitorowanie funkcjonowania łowiska wędkarskiego;
- 8) prowadzenie i obsługa magazynów z materiałami i sprzętem do pracy w parku i przy zwierzętach znajdujących się na terenie Muzeum;
- 9) dbanie o odpowiedni stan techniczny urządzeń wykorzystywanych do pracy w parku oraz w pomieszczeniach zajmowanych przez zwierzęta znajdujące się na terenie Muzeum;
- 10) wykonywanie prac pielęgnacyjnych roślinności znajdującej się wewnątrz muzealnych przestrzeni;
- 11) prowadzenie działalności instruktazowo - metodycznej z zakresu hipoterapii i jazdy konnej.

§ 19.

1. 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 Muzeum, znajdujących się poza granicami chronionych obszarów i obiektów;
- 3) konwojowanie mienia Muzeum;
- 4) dokonywanie oceny stanu zagrożenia i zabezpieczenia w celu wypracowania skutecznych form zabezpieczenia Muzeum;
- 5) opracowywanie i dostosowywanie planu ochrony Muzeum do obowiązujących przepisów oraz potrzeb Muzeum;

- 6) opracowywanie ekspertyz i opinii w zakresie bezpieczeństwa Muzeum;
- 7) opracowywanie zaleceń i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa Muzeum;
- 8) prowadzenie współpracy z Policją, jednostkami ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i strażami gminnymi;
- 9) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań ze swojej działalności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną oraz działaniem Muzeum w stanach nadzwyczajnych;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) 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;
- 13) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
- 14) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

2. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje Szef Ochrony.

§ 20.

Do zadań Radcy 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 w zakresie prowadzonych postępowań sądowych i sądowno - administracyjnych;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności na rzecz Muzeum w zakresie określonym umową o pracę;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych, umów i porozumień zawieranych przez Muzeum oraz innych dokumentów, w tym opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym.

§ 21.

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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.¹⁾).

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

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 22.

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

§ 23.

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.
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.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 24.

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