

# Regulamin Organizacyjny Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### §1.

Muzeum Zbrojownia na Zamku w Liwie, zwane dalej „Muzeum” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r.- 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 2012r. poz. 987);
- 3) uchwały Nr 82/225/67 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej z dnia 27 listopada 1967 r. w sprawie zatwierdzenia działalności i nadania statutu Muzeum w Zamku w Liwie;
- 4) Statutu Muzeum stanowiącego załącznik do uchwały Nr 72/13 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie nowego brzmienia statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: „Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie”.

### §2.

Regulamin organizacyjny Muzeum, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej, zasady postępowania dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności oraz zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism.

## Rozdział II Organizacja pracy i zasady kierowania Muzeum.

### § 3.

1. Muzeum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Muzeum zwany dalej „Dyrektorem”, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Do zadań i kompetencji 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) 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;
  - 7) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 8) zapewnienie rozpatrywania oraz udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 10) zapewnienie terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Muzeum w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.



5. W przypadku niemożności wskazania przez Dyrektora osoby zastępującej, o której mowa w ust.4, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku Jednoosobowego stanowiska ds. kadr i sekretariatu.

#### **§ 4.**

1. Główny Księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy kieruje pracą Działu ds. finansowo-księgowych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych;
  - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości;
  - 3) monitorowanie wykonywania budżetu Muzeum i analizy z tym związane;
4. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Muzeum.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo obejmuje wyznaczony przez niego pracownik podległej mu komórki organizacyjnej lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa może obejmować wszystkie zadania należące do kompetencji Głównego Księgowego.

### **Rozdział III Organizacja wewnętrzna Muzeum**

#### **§ 5.**

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Dokumentacji i Zbiorów;
  - 2) Dział Obsługi;
  - 3) Dział ds. finansowo – księgowych;
  - 4) Jednoosobowe stanowisko ds. kadr i sekretariatu.
2. Schemat struktury organizacyjnej Muzeum określa załącznik do Regulaminu.

#### **§ 6.**

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Dokumentacji i Zbiorów;
- 2) Dział Obsługi;
- 3) Dział ds. finansowo – księgowych;
- 4) Jednoosobowe stanowisko ds. kadr i sekretariatu.

#### **§ 7.**

Dyrektor kieruje pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 pkt 1, 2 i 4.

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

#### **§ 8.**

Do zadań Działu Dokumentacji i Zbiorów należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum drogą zakupów, wymiany, darowizn, zapisów oraz przyjmowanie depozytów i pozyskiwanie obiektów drogą badań naukowych;



- 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie gromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych;
- 3) przechowywanie gromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych;
- 4) zabezpieczanie muzealiów, w miarę możliwości zabezpieczanie stanowisk archeologicznych oraz opieka nad kolekcjami i zabytkami ruchomymi spoza Muzeum, wpisanymi na wniosek ich właściciela do rejestru zabytków;
- 5) organizowanie i prowadzenie badań, ekspedycji naukowych oraz prac wykopaliskowych;
- 6) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
- 7) prowadzenie działalności oświatowej;
- 8) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych;
- 9) publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań wykopaliskowych i ekspedycji oraz wydawnictw popularnonaukowych z zakresu działalności Muzeum;
- 10) szkolenie pracowników własnych oraz zatrudnionych w innych muzeach województwa mazowieckiego, a także prowadzenie praktyk dla studentów i uczniów;
- 11) współdziałanie w zakresie popularyzacji wiedzy o historii i tradycji regionu z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach, szczególnie z terenu działania Muzeum;
- 12) obsługa ruchu turystycznego:
  - a) oprowadzanie grup i turystów indywidualnych po Muzeum,
  - b) udzielanie informacji o interesujących obiektach na terenie działania Muzeum.

#### § 9.

Do zadań Działu ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Muzeum;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami regulacji prawnych i wewnętrznych;
- 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.

#### § 10.

Do zadań jednoosobowego stanowiska ds. kadr i sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum, w tym prowadzenie teczek akt osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz ich szkoleniem;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) przygotowanie dokumentów pracowniczych niezbędnych przy ustalaniu prawa do rent i emerytur;
- 6) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych;
- 7) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 8) rejestrowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Muzeum;
- 9) rejestrowanie korespondencji;
- 10) prowadzenie rejestru znaczków.

#### § 11.

Do zadań Działu Obsługi należy w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem Muzeum i jego zbiorów;
- 2) w przypadku nieobecności pracowników merytorycznych – obsługa użytkowników Muzeum w zakresie udzielania informacji zwiedzającym, udostępniania materiałów oświatowych, w tym obcojęzycznych tekstów objaśniających;
- 3) utrzymywanie na bieżąco porządku w obiektach muzealnych i na terenie przylegającym do Muzeum;
- 4) obsługa urządzeń grzewczych w okresie sezonu grzewczego.

**Rozdział V**  
**Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obiegu**

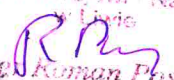
**§ 12.**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Muzeum podpisywane są przez Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do wykonywania wszelkich bieżących czynności.
3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

**Rozdział VI**  
**Postanowienie końcowe**

**§ 13.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR  
Muzeum Ziemiowej - Na Zamku  
w Lubie  
  
mgr Roman Postek

Rw, 16. 12. 2013

Dyrektor Departamentu

  
Paweł Dukrowski

Główny specjalista  
Legislator

  
Beata Chudowska

RADCA PRAWNY  
WAS

  
Sławomir

Kierownik  
Wydziału Struktury i Organizacji

  
Mascha

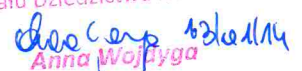
Zastępca Dyrektora Departamentu

  
Tadeusz Samborski

Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno - Prawnych

  
Tamara Barłowska

Kierownik  
Wydziału Dziedzictwa Narodowego

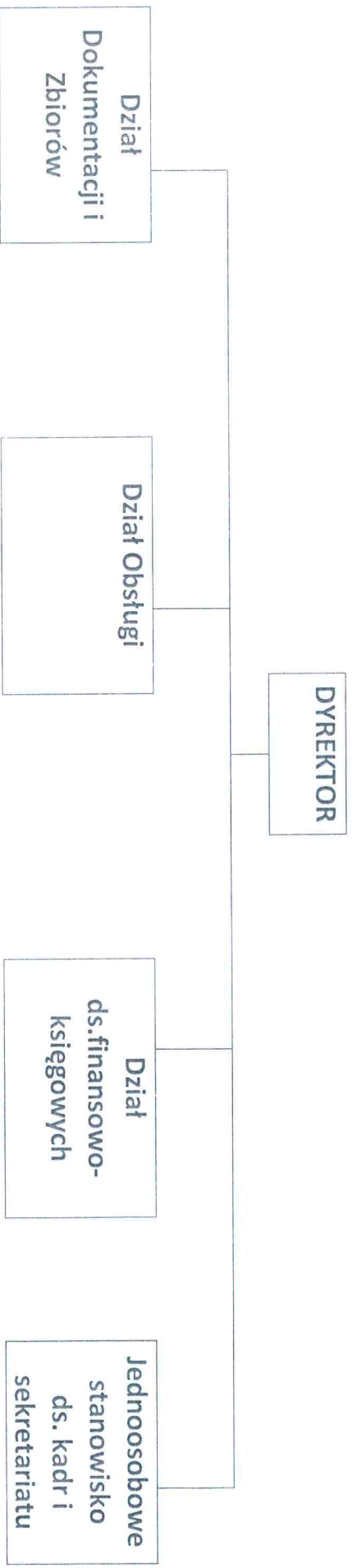
  
Anna Wojtyga



M.C.R. 2014 P.1202

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM ZBROJOWNI NA ZAMKU W LIWIE



Następca Dyrektora  
Wydziału Sztuki i Organizacji  
*[Signature]*

Zastępca Dyrektora ds. Organizacji i Dokumentacji  
ds. Organizacyjny - Prawny  
*Tamara Borkowska*

Kierownik  
Wydziału Dziedzictwa Narodowego  
*[Signature]*

Dyrektor Departamentu  
*[Signature]*

