

**UCHWAŁA Nr 62/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU GRÓJECKIEGO**  
**z dnia 16 lipca 2019 r.**

w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LVIII/349/2018 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Muzeum.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Ambroziak**

Załącznik do pisma Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Nr DDK-WM.6010.8.2019.ZG z dnia ... czerwca 2019 r.

Załącznik  
do Zarządzenia nr .../2019  
Dyrektora Muzeum im. Kazimierza  
Pułaskiego w Warce  
z dnia ....2019 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO W WARCE

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zakres działania Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwanego dalej „Muzeum”.

##### § 2.

Muzeum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2019 r. poz. 917), zwanej dalej "ustawą o muzeach";
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 oraz z 2019 r. poz. 115 i 730), zwanej dalej: „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 oraz z 2019 r. poz. 730);
- 4) Statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, stanowiącego załącznik do uchwały NR LVIII/349/2018 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie nadania statutu Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, zwanego dalej: „Statutem Muzeum”;
- 5) Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Muzeum**

#### **§ 3.**

Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:

- 1) Działy:
  - a) Dział Administracyjno-Techniczny,
  - b) Dział Naukowo-Edukacyjny;
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) specjalista do spraw kadr i sekretariatu,
  - b) specjalista do spraw sprzedaży.

#### **§ 4.**

Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno-Techniczny;
- 3) Dział Naukowo-Edukacyjny;
- 4) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) specjalista do spraw kadr i sekretariatu,
  - b) specjalista do spraw sprzedaży.

#### **§ 5.**

Organizację wewnętrzną Muzeum określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Zarządzanie Muzeum**

#### **§ 6.**

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw. W przypadku otrzymania polecenia od przełożonego wyższego szczebla zgłasza to niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Zarządzenia i decyzje dotyczące działania Muzeum wydaje Dyrektor.
4. Kierownicy Działów nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń innym kierownikom lub niepodporządkowanym im pracownikom, chyba że działają z upoważnienia Dyrektora.

#### **§ 7.**

Przy Muzeum działa Rada Muzeum w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach oraz w § 12 Statutu Muzeum.

#### **§ 8.**

W Muzeum może działać kolegium doradcze na zasadach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy o muzeach i § 13 Statutu Muzeum.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres zadań Dyrektora**

#### **§ 9.**

1. Muzeum jest zarządzane przez Dyrektora powoływanego i odwoływanego przez Zarząd Powiatu Grójeckiego w uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad zbiorami, mieniem i środkami finansowymi Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Obowiązki Dyrektora określa § 10 Statutu Muzeum.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zakres praw i obowiązków niezbędnych do funkcjonowania Muzeum przejmuje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

### **Rozdział V**

#### **Zakres zadań Głównego Księgowego i Kierowników**

#### **§ 10.**

1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za całokształt działalności finansowo-księgowej Muzeum na zasadach określonych w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).



2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych;
- 5) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum;
- 6) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia;
- 8) wykonywanie kontroli wewnętrznych dotyczących mienia Muzeum;
- 9) rozliczanie podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.);
- 10) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum;
- 11) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 12) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej;
- 13) naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniem pracowników.

## § 11.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 pkt 1 kierują Kierownicy.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej i pełni nadzór nad mieniem powierzonym poszczególnym pracownikom w komórce organizacyjnej.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
  - 2) określenie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
  - 3) nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki;
  - 4) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
  - 5) motywowanie i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
  - 6) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
  - 7) wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;



- 8) planowanie działalności podległej komórki oraz jej budżetu zadaniowego;
  - 9) racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) współpraca ze specjalistą do spraw kadr i sekretariatu w zakresie rozliczania czasu pracy podległych pracowników;
  - 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;
  - 13) współdziałanie z Dyrektorem w celu realizacji zadań, celów i misji Muzeum.
5. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie innym komórkom organizacyjnym.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych.

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 12.**

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem bieżących zakupów na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Muzeum;
- 2) nadzorowanie przeglądów technicznych urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Muzeum i bieżąca konserwacja;
- 3) przygotowywanie ofert zakupu nowego wyposażenia, urządzeń telekomunikacyjnych i komputerowych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 6) prowadzenie nadzoru nad sprzętem komputerowym w Muzeum;
- 7) prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:



- a) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokonywanie kontroli warunków pracy i przestrzegania zasad oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań środowiska pracy,
  - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) odpowiedzialność za sprawność sprzętu technicznego i wystawienniczego używanego we wnętrzach Muzeum;
  - 10) aranżowanie i montowanie wystaw stałych i czasowych;
  - 11) organizowanie i nadzorowanie prac konserwatorskich i robót budowlanych na terenie zespołu pałacowo-parkowego;
  - 12) obsługa techniczna organizowanych przez Muzeum wydarzeń kulturalnych;
  - 13) prowadzenie i organizowanie spraw związanych z transportem muzealiów, materiałów do wystaw, na terenie Muzeum, jak i poza nim;
  - 14) pielęgnowanie zabytkowego parku, czuwanie nad jego stanem zdrowotnym i zagospodarowaniem, w oparciu o posiadaną dokumentację i plany Muzeum;
  - 15) realizowanie bieżących zakupów na potrzeby utrzymania parku;
  - 16) dbanie o utrzymanie porządku w Muzeum, zachowanie w czystości zarówno obiektów stanowiących eksponaty muzealne, wyposażenie i pomieszczenia Muzeum;
  - 17) prowadzenie kawiarenki muzealnej;
  - 18) należyte zabezpieczenie Muzeum i jego zbiorów przed włamaniami i kradzieżami, a także przed pożarem;
  - 19) prowadzenie działań dotyczących zarządzania kryzysowego w Muzeum;
  - 20) w razie potrzeby prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum, pamiątek, usług przewodnickich.

### § 13.

Do zadań Działu Naukowo-Edukacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rocznych działalności merytorycznej Muzeum oraz sprawozdań opisowych z działalności;
- 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych w Muzeum zbiorów;
- 3) przechowywanie gromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;



- 4) zabezpieczenie i konserwację posiadanych zbiorów oraz nieruchomości obiektów kultury materialnej i przyrody;
- 5) realizowanie polityki konserwatorskiej Muzeum;
- 6) organizowanie użyczenia eksponatów i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu muzealiów;
- 7) przyjmowanie i wydawanie obiektów w depozyt, prowadzenie dokumentacji depozytów;
- 8) koordynowanie procesu digitalizacji zbiorów;
- 9) opracowywanie i organizowanie ekspozycji stałych oraz wystaw czasowych;
- 10) organizowanie badań i ekspedycji naukowych związanych ze statutową działalnością Muzeum;
- 11) inicjowanie, wspieranie i prowadzenie projektów związanych z zakresem działalności Muzeum;
- 12) organizowanie lub współorganizowanie obchodów rocznic, wydarzeń kulturalnych, spotkań, konferencji, wykładów, związanych z zakresem działalności Muzeum;
- 13) opracowywanie i publikowanie wydawnictw z zakresu działalności Muzeum, w tym katalogów wystaw, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno-naukowych;
- 14) gromadzenie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych, opieka nad zgromadzonym księgozbiorem i archiwum;
- 15) gromadzenie pomocy naukowych, filmów, prezentacji;
- 16) współpraca z polskimi i zagranicznymi muzeami, placówkami dyplomatycznymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami polonijnymi, instytucjami oświaty i kultury, mediami, a także innymi osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej;
- 17) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej Muzeum, w szczególności poprzez współpracę ze szkołami w zakresie lekcji muzealnych, warsztatów, prelekcji i prezentacji dla dzieci i młodzieży;
- 18) obsługa przewodnicka po Muzeum i parku, dla gości indywidualnych i zorganizowanych grup;
- 19) rozpowszechnianie oferty edukacyjnej i kulturalnej Muzeum, w tym promowanie Muzeum w mediach społecznościowych;
- 20) prowadzenie ewidencji uczestników zajęć edukacyjnych i wydarzeń kulturalnych;
- 21) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum, pamiątek, usług przewodnickich.

#### § 14.

Do zadań realizowanych na stanowisku **specjalisty do spraw kadr i sekretariatu** należy w szczególności:



- 1) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników i rozliczanie czasu pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Muzeum;
- 3) sporządzanie umów o pracę;
- 4) kontrolowanie aktualności badań lekarskich pracowników oraz ich uprawnień związanych z wykonywanymi przez nich zadaniami;
- 5) sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydawania zobowiązany jest pracodawca;
- 6) przygotowywanie i nadzorowanie procesu rekrutacji;
- 7) przeprowadzanie procesu adaptacji nowych pracowników, w tym zapoznawanie ich z przepisami obowiązującymi w Muzeum i warunkami na konkretnych stanowiskach;
- 8) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych, monitorowanie wykorzystania urlopów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 10) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie wspierania zatrudnienia w Muzeum;
- 12) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie rozliczania czasu pracy;
- 13) przechowywanie i sprawowanie nadzoru nad archiwalną dokumentacją pracowniczą.
- 14) prowadzenie sekretariatu Muzeum, w tym obsługa poczty elektronicznej;
- 15) zarządzanie obiegiem pism i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz funkcjonującym w Muzeum obiegiem dokumentów, rejestrowanie umów finansowych i faktur wpływających do Muzeum,
- 16) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek nadesłanych do Muzeum;
- 17) przyjmowanie interesantów Muzeum i udzielanie im rzetelnych informacji;
- 18) obsługa spotkań prowadzonych przez Dyrektora Muzeum;
- 19) prowadzenie bazy adresowej Muzeum i wysyłanie zaproszeń na organizowane przez Muzeum wydarzenia;
- 20) sporządzanie zamówień na materiały biurowe do prowadzenia bieżącej działalności;
- 21) prowadzenie „Rejestru skarg i wniosków”;
- 22) prowadzenie obsługi kasowej Muzeum, rozliczanie zaliczek.

#### § 15.

Do zadań **specjalisty ds. sprzedaży** należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu kasowego i sprzedaż biletów wstępu do Muzeum;
- 2) prowadzenie statystyki zwiedzania;

- 3) sprzedaż wydawnictw muzealnych, pamiątek, usług przewodnickich oraz innych usług świadczonych przez Muzeum;
- 4) sporządzanie raportów ze sprzedaży oferty Muzeum, na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji;
- 5) organizowanie frekwencji w Muzeum poprzez współpracę ze szkołami, instytucjami i organizacjami oraz innymi partnerami;
- 6) prowadzenie rezerwacji biletów i usług przewodnickich;
- 7) organizowanie ruchu turystycznego na terenie zespołu pałacowo-parkowego;
- 8) promowanie wydarzeń organizowanych przez Muzeum, także w mediach społecznościowych;
- 9) współpraca z biurami podróży, punktami informacji turystycznej, operatorami ruchu turystycznego i organizacjami turystycznymi;
- 10) koordynowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Muzeum;
- 11) aktywne pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizowanych przez Muzeum wydarzeń.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w drodze zarządzenia Dyrektora, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Muzeum.

#### **§ 17.**

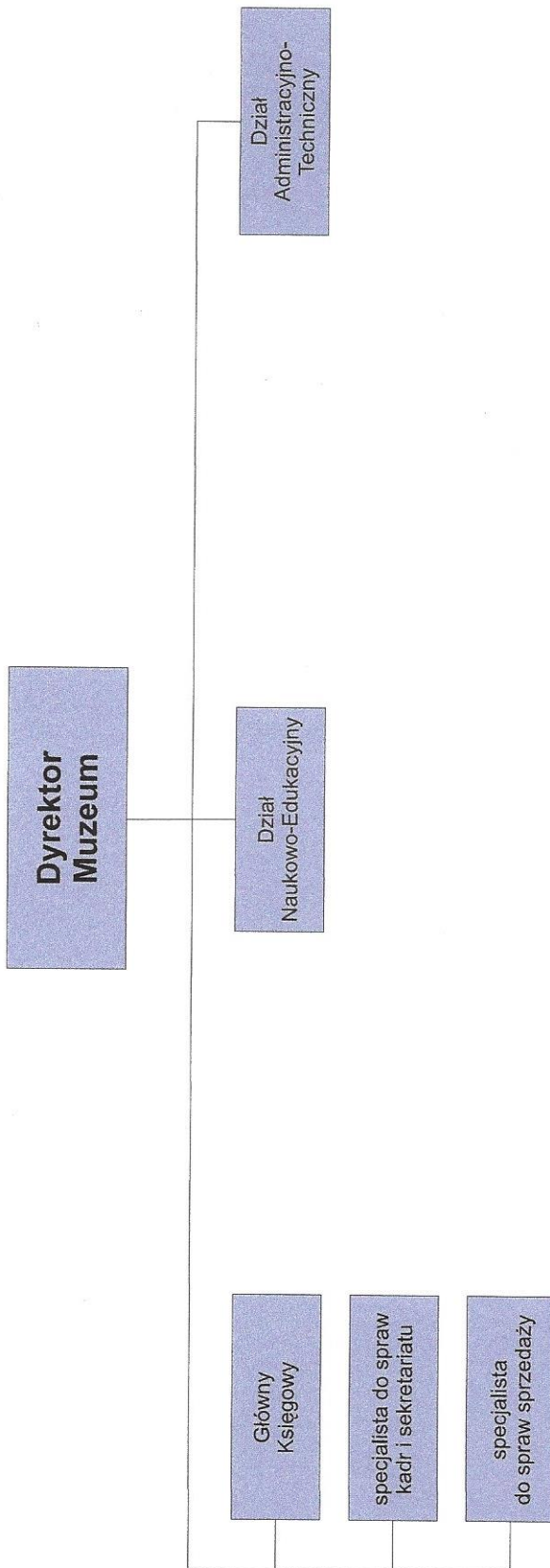
1. W sprawach nieuregulowanych obowiązują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz zarządzenia wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania pracowników Muzeum określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

#### **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr .../2019  
Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce  
z dnia .....2019 r.

## Schemat Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce



AK