Załącznik do Uchwały Nr 29/2023

Zarządu Powiatu Grójeckiego

z dnia 15 marca 2023 r.

Załącznik

do Zarządzenia nr …..

Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

z dnia ……… 2023 r.

**PROJEKT**

**REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

**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 2022 r. poz. 385.), zwanej dalej "ustawą o muzeach";
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194), 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 19 kwietnia 2022 r., poz. 840);
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:

Działy:

Dział Księgowy

Dział Administracyjno-Techniczny,

Dział Naukowo-Edukacyjny;

samodzielne stanowiska pracy:

specjalista do spraw kadr i sekretariatu,

specjalista do spraw sprzedaży.

**§ 4.**

Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:

1. Główny Księgowy
2. Dział Administracyjno-Techniczny
3. Dział Naukowo-Edukacyjny;
4. samodzielne stanowiska pracy:
5. specjalista do spraw kadr i sekretariatu,
6. 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 2023 r. poz. 120) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414).
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
5. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych;
7. dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum;
8. badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych;
9. prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia;
10. wykonywanie kontroli wewnętrznych dotyczących mienia Muzeum;
11. rozliczanie podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974, 1137, 1301, 1488, 1561, 2180, 2707.);
12. dokonywanie rozliczeń z kontrahentami Muzeum;
13. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
14. prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej;
15. naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników;
16. prowadzenie dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniem pracowników;
17. nadzorowanie prac Działu Księgowego.

**§ 11.**

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 pkt 1 kierują Kierownicy, z zastrzeżeniem, że Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
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:
5. organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością;
6. określenie zakresu zadań, uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników;
7. nadzór i kontrola nad działalnością podległej komórki;
8. dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
9. motywowane i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
10. bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
11. wprowadzanie rozwiązań usprawniających działalność podległej komórki organizacyjnej;
12. planowanie działalności podległej komórki oraz jej budżetu zadaniowego;
13. racjonalne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
14. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa pracy, w tym dyscypliny czasu pracy oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
15. współpraca ze specjalistą do spraw kadr i sekretariatu w zakresie rozliczania czasu pracy podległych pracowników;
16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;
17. współdziałanie z Dyrektorem w celu realizacji zadań, celów i misji Muzeum.
18. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie innym komórkom organizacyjnym.
19. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Muzeum.
20. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych.

**Rozdział VI**

**Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

**i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 12.**

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ustalanie i terminowe realizowanie wypłat środków pieniężnych akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.
3. Współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Muzeum.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych zgodnie z planem;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami.
8. Dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych w Muzeum.
9. Badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia;
11. Przygotowywanie danych do prawidłowego rozliczanie podatku od towarów i usług,
w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług.
12. Przygotowywanie zestawień do sporządzanych planów i sprawozdań finansowych.
13. Prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.
14. Naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników.
15. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniem pracowników.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
17. Przestrzeganie zasad rachunkowych i dbałość o zapewnienie należytej ochrony dokumentacji.

**§ 13.**

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

**§ 14.**

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 nieruchomych 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.

**§ 15.**

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.

**§ 16.**

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**

**§ 17.**

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.

**§ 18.**

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.

**§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez Dyrektora.