

**Uchwała Nr CCLVII/3263/09  
Zarządu Województwa Lubelskiego  
z dnia 15 września 2009 r.**

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Nadwiślańskiego  
w Kazimierzu Dolnym.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn.zm.) oraz § 9 Statutu Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym nadanego Uchwałą Nr XXXII/565/09 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Statutu Muzeum Nadwiślańskiemu w Kazimierzu Dolnym - Zarząd Województwa Lubelskiego postanawia:

§ 1

Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubelskiego oraz Dyrektorowi Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członek Zarządu  
Województwa Lubelskiego



**Arkadiusz Bratkowski**

Marszałek  
Województwa Lubelskiego



**Krzysztof Grabczuk**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową, wewnętrzną organizację Muzeum, nazwy i zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, powiązania między poszczególnymi komórkami i stanowiskami, zasady koordynacji i kontroli działalności oraz obowiązki i uprawnienia kadry kierowniczej.
2. Schemat organizacyjny jednostek Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu, które przedstawiają zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a także przedmiotowy podział funkcji członków dyrekcji Muzeum i kadry kierowniczej w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru i odpowiedzialności.

#### § 2

Nazwę Muzeum, teren działania, a także cele i zadania oraz rodzaj i zakres gromadzonych zbiorów określa jego statut.

#### § 3

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
- 7) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.);
- 10) statut Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym nadany Uchwałą Nr XXXII/565/09 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 1 czerwca 2009 r.



## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

### § 4

Podstawową działalność muzealną realizują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział pod nazwą „Muzeum Czartoryskich w Puławach” z siedzibą w Puławach przy ul. Czartoryskich 8, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Kultury Artystycznej;
  - b) Dział Historii Miasta.
- 2) Oddział pod nazwą „Kamienica Celejowska” z siedzibą w Kazimierzu Dolnym przy ul. Senatorskiej 11/13, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Historii Miasta Kazimierza Dolnego;
  - b) Dział Sztuki Współczesnej.
- 3) Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej” z siedzibą w Kazimierzu Dolnym przy ul. Rynek 19, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Dawnej Sztuki Złotniczej;
  - b) Dział Współczesnej Sztuki Złotniczej.
- 4) Oddział pod nazwą „Muzeum Przyrodnicze” z siedzibą w Kazimierzu Dolnym przy ul. Puławskiej 54, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Geologiczno-Paleontologiczny;
  - b) Dział Botaniczny;
  - c) Dział Zoologiczny.
- 5) Oddział pod nazwą „Muzeum Zamek w Janowcu” z siedzibą w zespole zamkowym w Janowcu przy ul. Lubelskiej 20, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Historii Zamku i Sztuki Obronnej;
  - b) Dział Kultury Szlacheckiej;
  - c) Dział Etnograficzny;
- 6) Oddział pod nazwą „Dom Marii i Jerzego Kuncewiczów” z siedzibą w Kazimierzu Dolnym przy ul. Małachowskiego 19, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Historii Domu i Biograficzny;
  - b) Dział Historii Inteligencji Polskiej XIX i XX wieku;
  - c) Dział Promocji Artystycznej;
  - d) Dział Literacki i Wydawniczy.
- 7) Oddział pod nazwą „Grodzisko Żmijowiska” w Żmijowiskach (gm. Wilków) z Siedzibą biura w Kazimierzu Dolnym przy ul. Senatorskiej 11/13.
- 8) Dział Dokumentacji i Biblioteka z siedzibą w Kazimierzu Dolnym przy ul. Podzamcze 20.

### § 5

W Muzeum tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy prowadzące działalność administracyjną i obsługę:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 3) Dział Gospodarczy w Oddziale Muzeum Zamek w Janowcu.
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych i Kancelaryjnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Funduszy Unijnych i Dotacji Celowych;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Rzecznik Prasowy Muzeum;

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Bezpieczeństwa;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Radca Prawny.
- 10) Samodzielne stanowisko pracy realizujące działalność merytoryczną:  
Samodzielne Stanowisko ds. Konserwacji Zamku w Janowcu.

#### § 6

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, która jest organem nadzorczym oraz oceniającym działalność Muzeum, zgodnie z § 11 statutu Muzeum.
2. W Muzeum mogą być tworzone przez Dyrektora organy doradcze i opiniotwórcze zgodnie z § 15 statutu Muzeum.

### ROZDZIAŁ III

#### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ PODSTAWOWĄ MUZEUM

#### § 7

1. Zakres działania oddziałów oraz rodzaj i zakres gromadzonych w nich zbiorów jest następujący:
  - 1) Oddział pod nazwą „Muzeum Czartoryskich w Puławach”
    - a) Dział Kultury Artystycznej obejmuje problematykę:
      - historii i przemian ukształtowania zespołu pałacowo-parkowego XX Czartoryskich;
      - dziejów kolekcji „pamiątek historycznych” „Muzeum Narodowego”, założonego przez ks. Izabelę z Flemingów Czartoryską i ks. Adama Kazimierza Czartoryskiego, od 1781 r. do czasów współczesnych;
      - zbiorów dzieł sztuki i rzemiosła artystycznego XX Czartoryskich od 1800 r. do czasów współczesnych.
    - b) Dział Historii Miasta obejmuje problematykę:
      - historii politycznej, społecznej i gospodarczej miasta, życia kulturalnego oraz związków wybitnych osób z miastem;
      - rozwoju przestrzennego miasta, jego urbanistyki i architektury;
      - współczesnych dziejów miasta.
  - 2) Oddział pod nazwą „Kamienica Celejowska”
    - a) Dział Historii miasta Kazimierza Dolnego obejmuje problematykę:
      - historii politycznej, społecznej i gospodarczej miasta ze szczególnym uwzględnieniem handlu i rzemiosła, dawnej kultury i sztuki oraz związków wybitnych osób z miastem;
      - rozwoju przestrzennego miasta, jego urbanistyki i architektury;
      - współczesnych dziejów miasta.
    - b) Dział Sztuki Współczesnej obejmuje problematykę:
      - artystycznej twórczości plastycznej powstałej od pocz. XX wieku, tworzonej głównie przez artystów, dla których inspiracją był Kazimierz Dolny i jego okolice.
  - 3) Oddział pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej”
    - a) Dział Dawnej Sztuki Złotniczej obejmuje problematykę:
      - dawnej sztuki złotniczej ze szczególnym uwzględnieniem złotników polskich i w Polsce działających do końca XIX wieku;



- dawnego warsztatu złotniczego; technik i technologii dawnego złotnictwa.
- b) Dział Współczesnej Sztuki Złotniczej obejmuje problematykę:
  - współczesnej sztuki złotniczej powstałej od pocz. XX wieku, ze szczególnym uwzględnieniem złotników polskich.
- 4) Oddział pod nazwą „Muzeum Przyrodnicze”  
Obejmuje problematykę przyrodniczą w szczególności obszaru Kazimierskiego Parku Krajobrazowego wraz ze strefą ochronną oraz Małopolskiego Przełomu Wisły, w tym:
  - a) Dział Geologiczno-Paleontologiczny obejmuje problematykę:
    - skał i skamieniałości.
  - b) Dział Botaniczny obejmuje problematykę:
    - roślin zarodnikowych i nasiennych.
  - c) Dział Zoologiczny obejmuje problematykę:
    - fauny bezkręgowców i zwierząt kręgowych.
 Ponadto Muzeum Przyrodnicze:
  - utrzymuje stałą wystawę na wolnym powietrzu w formie ekspozycji Ogrodu Botanicznego;
  - prowadzi Pracownię Preparatorską;
  - wystawia twórczość plastyczną inspirowaną przyrodą;
  - prowadzi edukację ekologiczną.
- 5) Oddział pod nazwą „Muzeum Zamek w Janowcu”
  - a) Dział Historii Zamku i Sztuki Obronnej obejmuje problematykę:
    - archeologii zamku oraz badań historycznych nad budową, rozbudową i konserwacją zamku;
    - sztuki obronnej z przełomu Średniowiecza na czasy nowożytne, ze szczególnym uwzględnieniem bastejowych systemów obronnych.
  - b) Dział Kultury Szlacheckiej obejmuje problematykę:
    - sztuki i stylowych wnętrz historycznych;
    - zagadnień historii i kultury szlacheckiej.
  - c) Dział Etnograficzny obejmuje problematykę:
    - etnografii związanej ze sztuką ludową, rzemiosłem, rybołówstwem i transportem wodnym z obszaru Małopolskiego Przełomu Wisły.
  - d) Samodzielne Stanowisko ds. Konserwacji Zamku w Janowcu
  - e) Dział Gospodarczy.
 Ponadto Muzeum Zamek w Janowcu:
  - utrzymuje i konserwuje zabytkowy park, ogród oraz krajobraz w otoczeniu zamku i dworu;
  - prowadzi pokoje gościnne-pracownie na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Muzeum;
  - prowadzi magazyn materiałów.
- 6) Oddział pod nazwą „Dom Marii i Jerzego Kuncewiczów”
  - a) Dział Historii Domu i Biograficzny obejmuje problematykę:
    - życia i twórczości rodziny Kuncewiczów;
    - dziejów domu i jego wyposażenia (w tym księgozbioru), jako siedziby inteligentkiej charakterystycznej dla XX wieku;
  - b) Dział Historii Inteligencji Polskiej XIX i XX wieku obejmuje problematykę:
    - dziejów wykształconej warstwy narodu polskiego w epoce rozbiorów Polski i dwóch dwudziestowiecznych totalitaryzmów oraz jej kultury materialnej;
    - życia i pracy polskich intelektualistów, mieszkających lub bywających w Kazimierzu Dolnym w XIX i XX stuleciu, a także współcześnie.

- c) Dział Promocji Artystycznej – realizując duchowy testament Marii i Jerzego Kuncewiczów prowadzi promocję artystów, w szczególności debiutantów: pisarzy, muzyków, artystów polskich i zagranicznych, zwłaszcza pochodzących z sąsiednich krajów.
- d) Dział Literacki i Wydawniczy:
- prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską;
  - organizuje sesje naukowe;
  - organizuje i prowadzi lekcje muzealne, konkursy i warsztaty literackie, muzyczne, teatralne i filmowe;
  - wydaje ulotki i przewodniki, książki i pismo literackie;
  - organizuje spektakle teatralne, festiwale literackie i promocje literatury,
  - realizuje filmy i prezentacje multimedialne.
- Ponadto oddział Dom Marii i Jerzego Kuncewiczów:
- pielęgnuje ogród wokół domu;
  - prowadzi pokoje gościnne-pracownie, na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Muzeum.
- 7) Oddział pod nazwą „Grodzisko Żmijowiska” obejmuje problematykę:
- a) ochrony dziedzictwa archeologicznego – prowadzi:
- trwałą opiekę nad wczesnośredniowiecznym grodziskiem Żmijowiska (gm. Wilków, stan. 10);
  - przystosowywanie do publicznego dostępu i udostępnianie do zwiedzania relikwów grodziska Żmijowiska oraz skansenu archeologicznego tworzonego na jego terenie;
  - planowanie, przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie terenowych prac badawczych na stanowiskach położonych na obszarze działalności statutowej Muzeum;
  - opracowywanie dokumentacji własnych badań terenowych;
  - opracowywanie i inwentaryzowanie ruchomych zabytków archeologicznych, pozyskanych w trakcie własnych badań terenowych.
- b) archeologii doświadczalnej i edukacji – zajmuje się:
- organizacją i funkcjonowaniem, w oparciu o skansen archeologiczny tworzony przy grodzisku Żmijowiska, ośrodka archeologii doświadczalnej;
  - opracowywaniem programów badawczych z zakresu archeologii doświadczalnej oraz ich realizacją w ramach działalności ośrodka archeologii doświadczalnej;
  - prowadzeniem na terenie oddziału działalności edukacyjnej z zakresu archeologii oraz organizacją publicznego dostępu do elementów dziedzictwa archeologicznego „in situ” (stanowisk archeologicznych), w szczególności grodziska Żmijowiska;
  - realizacją projektu „Muzeum Dawnych Słowian – otwarte muzeum tematyczne” jako stałego elementu działalności z zakresu ochrony i popularyzacji kompleksu czterech grodzisk słowiańskich (Chodlik, Żmijowiska, Kłodnica, Podgórz) w Kotlinie Chodelskiej.
2. Wszystkie oddziały, każdy w zakresie swojej specjalności, wykonują zadania określone w § 7 ust. 1 regulaminu, a ponadto:
- 1) gromadzą, naukowo opracowują oraz katalogują zgromadzone zabytki (w tym muzealia) i materiały dokumentacyjne;
  - 2) prowadzą ewidencję, klasyfikację i naukową inwentaryzację muzealiów w inwentarzu muzealiów w sposób określony rozporządzeniem ministra właściwego ds. kultury oraz zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Muzeum;



- 3) przechowują gromadzone zabytki w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i pełne bezpieczeństwo oraz magazynują je w sposób dostępny do celów naukowych;
- 4) prowadzą i przechowują w sposób umożliwiający bieżący dostęp wszelką dokumentację dotyczącą proveniencji muzealiów, stanu własności, udostępniania, wypożyczania, ubezpieczenia i konserwacji;
- 5) udostępniają muzealia i dokumentację dla celów naukowych, wystawienniczych i oświatowych;
- 6) zabezpieczają i konserwują muzealia oraz, w miarę możliwości – zabytki, w tym będące własnością Muzeum nieruchome zabytki archeologiczne oraz inne nieruchome obiekty kultury materialnej, m.in. zabytki architektury i przyrody;
- 7) organizują i udostępniają do zwiedzania wystawy stałe i czasowe oraz użytkowane zabytki architektury, nieruchome zabytki archeologiczne i przyrodnicze;
- 8) publikują katalogi i informatory o kolekcjach muzealnych, wystawach i imprezach oraz wydają inne publikacje o charakterze naukowym, popularnym i reklamowym;
- 9) prowadzą badania naukowe i ekspedycje terenowe;
- 10) prowadzą działalność edukacyjną;
- 11) współpracują z innymi muzeami i instytucjami o podobnych celach;
- 12) szkolą własnych pracowników i udzielają konsultacji oraz pomocy naukowej innym muzeom i kolekcjonerom;
- 13) prowadzą praktyki dla uczniów i studentów;
- 14) prowadzą statystykę i sporządzają obowiązujące sprawozdania w reprezentowanej dziedzinie;
- 15) popierają współczesną naukę i kulturę oraz edukację kulturalną społeczeństwa poprzez organizowanie warsztatów, sympozjów, konkursów, imprez kulturalnych, m.in. teatralnych, muzycznych, filmowych, z zakresu współczesnej twórczości artystycznej itd.;
- 16) dbają o bieżące utrzymanie pod względem technicznym posesji, budynków, lokali i urządzeń przez nie użytkowanych;
- 17) utrzymują na obszarach i w lokalach przez nie użytkowanych porządek i czystość;
- 18) inicjują i organizują imprezy kulturalne oraz udostępniają posesje i obiekty przez nie użytkowane na imprezy organizowane przez osoby trzecie;
- 19) inicjują i ułatwiają formalności związane z wynajmem (dzierżawą) posesji i lokali osobom trzecim oraz nadzorują wywiązywanie się tych osób z warunków umownych;
- 20) prowadzą kasy biletów wstępu do Muzeum oraz stoiska sprzedaży publikacji i pamiątek.

## § 8

### Dział Dokumentacji i Biblioteka

- 1) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum
- 2) gromadzi, przechowuje, konserwuje, kataloguje, ewidencjonuje w inwentarzach i udostępnia następujące materiały dotyczące działalności działów i oddziałów Muzeum, w szczególności:
  - a) dokumentacje techniczne, historyczne, studialne i konserwatorskie zabytków architektury mapy i plany;
  - b) archiwum projektów i dokumentów Karola Sicińskiego;

- c) dokumentację fotograficzną zabytków, w tym muzealiów, w postaci powiększeń fotograficznych, negatywów, diapozytywów oraz na informatycznych nośnikach danych;
  - d) nagrania dźwiękowe i filmowe;
  - e) mikrofilmy;
  - f) księgozbiór specjalistyczny z dziedziny muzealnictwa, archeologii, historii, sztuki, etnografii, kultury, literatury i przyrodoznawstwa;
  - g) czasopisma ogólne i fachowe;
  - h) wycinki prasowe dotyczące Puław, Kazimierza Dolnego, Janowca i samego Muzeum oraz ochrony dóbr kultury i zabytków z obszaru gmin Miasto Puławy, Kazimierz Dolny i Janowiec;
  - i) plakaty, katalogi i inne publikacje oraz druki ulotne towarzyszące wystawom i imprezom organizowanym przez Muzeum;
  - j) zbiory specjalne mieszczące się w kategorii archiwaliów.
- 3) ponadto Dział Dokumentacji i Biblioteka:
- a) opracowuje i publikuje katalogi oraz informatory do poszczególnych rodzajów swoich zbiorów;
  - b) koordynuje naukowe badania źródłowe i biograficzne prowadzone w Muzeum i gromadzi ich wyniki;
  - c) prowadzi leksykon wybitnych osób związanych z Puławami, Kazimierzem Dolnym i Janowcem;
  - d) udostępnia zbiory do celów naukowych i edukacyjnych, służy doradztwem merytorycznym;
  - e) prowadzi własną działalność edukacyjną i informacyjną w zakresie swoich specjalności;
  - f) przedkłada Dyrektorowi Muzeum projekt jednolitego wykazu akt działalności bieżącej;
  - g) ustala dla poszczególnych komórek organizacyjnych zakres i system prowadzenia akt działalności bieżącej, udziela instruktażu w sprawie prowadzenia akt oraz archiwizowania i brakowania dokumentów;
  - h) prowadzi doraźne i planowe kontrole wewnętrzne w zakresie prawidłowości przechowywania akt działalności bieżącej, archiwizowania i brakowania dokumentów we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - i) dokonuje brakowania akt we wszystkich jednostkach organizacyjnych z zachowaniem obowiązujących przepisów;
  - j) prowadzi archiwum zakładowe, przyjmując do zasobu archiwalnego akta działalności bieżącej zakwalifikowane do kategorii „A”, których przechowywanie w komórkach organizacyjnych Muzeum stało się zbędne;
  - k) koordynuje inicjowane przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zakupy literatury fachowej;
  - l) wykonuje fotograficzną dokumentację (na nośnikach tradycyjnych i informatycznych nośnikach danych) zabytków, w tym muzealiów, a także wystaw i imprez kulturalnych organizowanych przez Muzeum;
  - ł) redaguje w zakresie uprawnień przyznanych przez administratora stronę internetową Muzeum oraz prowadzi w Internecie Biuletyn Informacji Publicznej Muzeum;
  - m) prowadzi obsługę kserografu
- 4) do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ma odpowiednio zastosowanie § 27 regulaminu.



## § 9

Samodzielne Stanowisko ds. Konserwacji Zamku w Janowcu

- 1) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu
- 2) do jego podstawowego zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zagospodarowaniem przestrzennym zespołu zamkowo-dworskiego;
  - b) jego badaniami, studiami i projektami oraz ich oceną;
  - c) konserwacją i restauracją architektury oraz struktur budowlanych zamku i jego elementów dekoracyjnych;
  - d) doбором właściwych materiałów i technologii stosowanych w procesie konserwacji i restauracji;
  - e) użytkowym wykorzystywaniem poszczególnych części zamku i zespołu dworskiego oraz związanymi z tym pracami restauracyjnymi i adaptacyjnymi.
- 3) ponadto Stanowisko Pracy ds. Konserwacji Zamku w Janowcu:
  - a) planuje, przygotowuje materiały, koordynuje i nadzoruje działania w zakresie: prac inwentaryzacyjnych, projektowych i realizacyjnych;
  - b) planuje, przygotowuje materiały, koordynuje i nadzoruje działania w zakresie prac badawczych, w tym badań: archeologicznych, technicznych i historyczno-architektonicznych;
  - c) planuje, koordynuje i nadzoruje przebieg prac konserwatorskich i budowlanych w Oddziale Muzeum Zamek w Janowcu;
  - d) tworzy bazy danych z dokumentacji konserwatorskich wykonanych dla zamku w Janowcu od roku 1975;
  - e) opiniuje pod względem ochrony konserwatorskiej projekty działań wystawienniczych, imprez kulturalnych, obsługi ruchu turystycznego itp. realizowanych przez Muzeum Zamek w Janowcu i inne podmioty na terenie zamku w Janowcu;
  - f) popularyzuje i upowszechnia wiedzę o posiadanych przez Muzeum zabytkach nieruchomych oraz ich znaczeniu dla historii i kultury
- 4) do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ma także odpowiednio zastosowanie § 30 regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNĄ I OBSŁUGĘ

## § 10

1. Komórki organizacyjne nie prowadzące muzealnej działalności podstawowej powołane są w celu zapewnienia obsługi prawnej, finansowo-księgowej, organizacyjnej, administracyjnej i technicznej oddziałom i działom, a także samodzielnym stanowiskom pracy taką działalność prowadzącym.
2. Celem skutecznego wykonywania swoich zadań komórki organizacyjne Muzeum mają obowiązek współdziałania ze sobą.

## § 11

Dział Finansowo-Księgowy, którego pracą kieruje Główny Księgowy realizuje następujące zadania:

- 1) sporządza prognozy przychodów i kosztów na okresy długoterminowe;
- 2) opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum roczny plan finansowy działalności Muzeum;
- 3) opracowuje harmonogram wykonania rocznego planu finansowego Muzeum;
- 4) prowadzi ewidencję wykonania rocznego planu finansowego Muzeum (oraz analizę jego wykonania i opracowuje korekty w przypadku zmiany wysokości planowanych przychodów i kosztów), planu remontów i konserwacji środków trwałych oraz planu zakupów inwestycyjnych;
- 5) opracowuje informacje za poszczególne kwartały roku, I półrocze oraz sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego Muzeum;
- 6) sporządza sprawozdawczość budżetową, w tym:
  - a) sprawozdania jednostkowe i zbiorcze;
  - b) przyjmuje i rozlicza sprawozdania finansowe z jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - c) sporządza bilans Muzeum
- 7) sporządza analizy ekonomiczne działalności Muzeum;
- 8) opracowuje projekty wystąpień do organizatora o zwiększenia dotacji oraz wnioski finansowe kierowane do jednostek nadrzędnych na podstawie planów rzeczowo-finansowych (przedkładanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy) i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Muzeum;
- 9) koordynuje, w zakresie finansowym, prace związane z opracowywaniem szczegółowych planów rzeczowo-finansowych zadań realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) prowadzi księgowość Muzeum, w tym poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w tym:
  - a) dekretuje dokumenty finansowe;
  - b) prowadzi ewidencję przychodów i kosztów zgodnie z planem kont;
  - c) uzgadnia i rozlicza konta rozrachunkowe.
- 11) prowadzi ewidencję księgową mienia Muzeum, w tym:
  - a) współpracuje przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Muzeum oraz ich rozliczaniu;
  - b) aktualizuje wartość nieruchomości i mienia ruchomego Muzeum
- 12) prowadzi sprawy podatkowe Muzeum;
- 13) prowadzi sprawy płacowe w zakresie:
  - a) opracowywania planu zatrudnienia i funduszu płac oraz analizowania jego wykonania;
  - b) sporządzania list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
  - c) rozliczeń z ZUS, wypłat zasiłków, sporządzania deklaracji podatkowych i przekazywania naliczonego podatku do Urzędów Skarbowych oraz prowadzi pełną dokumentację z tym związaną;
  - d) wydawania pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie, przygotowywania i rozliczania spraw dotyczących umów refundacyjnych z Urzędami Pracy, umów zleceń i umów o dzieło oraz stypendiów;
- 14) przekazuje, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Muzeum, środki jednostkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy;
- 15) prowadzi obsługę kasową Muzeum poprzez kasę główną, a w szczególności:
  - a) przygotowuje dowody księgowe do wypłaty;
  - b) podejmuje środki finansowe i dokonuje ich wypłaty na podstawie zatwierdzonych dokumentów;



- c) dokonuje wpłat do banku;
- d) prowadzi raporty kasowe;
- e) bieżąco rozlicza pracowników Muzeum z udzielanych zaliczek
- 16) prowadzi windykację należności i zobowiązań na rzecz Muzeum;
- 17) prowadzi kontrole wewnętrzne we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum i na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie:
  - a) kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasach Muzeum oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu;
  - b) prowadzenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - c) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przyjętym planem finansowym;
  - d) kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych oraz dokumentów dotyczących tych operacji w zakresie: prawidłowości merytorycznej tych operacji i ich zgodności z prawem, kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tych operacji, posiadania środków finansowych na ich pokrycie, wydatkowania środków finansowych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
  - e) całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i operacji finansowych prowadzonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum;
  - f) kontroli stanu zapasów;
  - g) inwentaryzacji składników majątkowych
- 18) prowadzi rachunek Funduszu Socjalnego;
- 19) prowadzi statystykę i sporządza obowiązujące sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
- 20) Celem prawidłowego wypełniania zadań Dział posiada następujące komórki:
  - a) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych;
  - b) Stanowisko ds. Płac;
  - c) Kasa Główna Muzeum.

## § 12

1. Pracą Działu Administracyjno - Gospodarczego kieruje Kierownik Administracyjno - Gospodarczy Muzeum.
2. Dział realizuje następujące zadania:
  - 1) zakupuje i magazynuje sprzęt i materiały gospodarcze i biurowe dla potrzeb jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 2) nabywa środki trwałe i nietrwałe w użytkowaniu oraz prowadzi dokumentację z tym związaną (z wyjątkiem dokumentacji finansowej);
  - 3) dba o właściwy stan techniczny obiektów budowlanych;
  - 4) przygotowuje, koordynuje i prowadzi sprawy związane z pracami inwentaryzacyjnymi, projektowymi oraz realizowanymi pracami konserwatorskimi, remontowymi i budowlanymi w obiektach Muzeum;
  - 5) zapewnia dokumentację prawną, badawczą i techniczną potrzebną do prowadzenia prac konserwatorskich, remontowych i budowlanych w obiektach Muzeum;
  - 6) zapewnia sprzęt i urządzenia techniczne niezbędne do ochrony fizycznej i technicznej obiektów budowlanych i kolekcji muzealiów w oddziałach Muzeum oraz dba o ich konserwację;
  - 7) zapewnia sprzęt i urządzenia techniczne do utrzymania prawidłowych warunków przechowywania i eksponowania kolekcji muzealnych oraz dba o ich konserwację;
  - 8) prowadzi gospodarkę lokalami mieszkalnymi;



- 9) zapewnia czystość w obiektach Muzeum i w ich otoczeniu;
- 10) zapewnia zaopatrzenie w materiały, odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej;
- 11) prowadzi gospodarkę materiałową;
- 12) zapewnia transport i gospodaruje własnymi środkami transportu;
- 13) wydaje bilety wstępu do Muzeum i inne druki ścisłego zarachowania;
- 14) zapewnia nadzór budowlany i konserwatorski przy prowadzeniu, odbiorach i przeglądach gwarancyjnych związanych z realizacją robót remontowych i budowlanych oraz prac konserwatorskich i restauracyjnych w obiektach Muzeum;
- 15) zabezpiecza pod względem technicznym budynki i wystawy;
- 16) organizuje przeglądy techniczne oraz prowadzi książki obiektów budowlanych dla wszystkich budynków i budowli Muzeum;
- 17) prowadzi ewidencję i wydaje druki ścisłego zarachowania;
- 18) ocenia użyteczność środków trwałych oraz sprzętu i materiałów;
- 19) zabezpiecza środki trwałe, środki trwałe w budowie i zapasy (w tym towary);
- 20) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Muzeum przy realizacji technicznej wystaw czasowych i imprez oraz wykonywaniu wszelkich prac o charakterze gospodarczym i remontowym;
- 21) prowadzi sprawy socjalne i bytowe pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, w tym zajmuje się obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) prowadzi kontrole wewnętrzne we wszystkich komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy w zakresie:
  - a) kontroli prawidłowości użytkowania środków transportu i czasu pracy kierowców;
  - b) czystości i porządku w budynkach Muzeum i ich otoczeniu;
  - c) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przy wynajmie pokoi gościnnych;
  - d) wywiązywania się najemców i dzierżawców nieruchomości należących do Muzeum z warunków zawartych z nimi umów;
  - e) wypełniania obowiązków nadzoru budowlanego i konserwatorskiego przy prowadzeniu robót remontowych i budowlanych, konserwatorskich i restauracyjnych w obiektach Muzeum;
  - f) wypełniania przez kierowników komórek organizacyjnych obowiązków związanych z prawidłowym korzystaniem i zabezpieczeniem oraz utrzymaniem użytkowanych przez nich budynków i ich otoczenia w jak najlepszym stanie;
  - g) ewidencjonowania obcych składników majątkowych będących na stanie Muzeum.
- 23) zajmuje się wprowadzaniem i eksploatacją systemów informatycznych oraz serwisem urządzeń komputerowych;
- 24) celem prawidłowego wypełniania zadań Dział Administracyjno-Gospodarczy posiada następujące komórki:
  - a) Stanowisko ds. Administracyjnych;
  - b) Stanowisko ds. Zaopatrzenia, Magazynu i Spraw Socjalnych;
  - c) Zespół pracowników na stanowiskach robotniczych i obsługi;
  - d) Stolarnia.

### § 13

1. Pracą Działu Gospodarczego w Oddziale Muzeum Zamek w Janowcu kieruje Kierownik Działu Gospodarczego.
2. Do zakresu działania Działu należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności administracyjnej i gospodarczej Oddziału, w tym:



- a) zabezpieczanie obsługi technicznej i fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem imprez kulturalnych organizowanych przez Oddział oraz udostępnianiem terenu i obiektów Oddziału na imprezy organizowane przez osoby trzecie;
  - b) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych oraz prowadzenie obsługi serwisowej tych środków;
  - c) zapewnianie sprzętu i materiałów niezbędnych dla bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dbanie o ich konserwację;
  - d) zapewnianie sprzętu i urządzeń niezbędnych do ochrony fizycznej i technicznej obiektów budowlanych, a także do utrzymania prawidłowych warunków przechowywania i eksponowania muzealiów oraz dbanie o ich konserwację;
  - e) dbanie o właściwy stan techniczny obiektów budowlanych;
  - f) prowadzenie magazynu materiałów i sprzętu;
  - g) zapewnianie transportu
- 2) obsługiwanie pokoi gościnnych-pracowni, w tym:
    - a) prowadzenie rezerwacji;
    - b) prowadzenie recepcji i czynności meldunkowych;
  - 3) prowadzenie sekretariatu Oddziału i obsługi sekretarskiej Zastępcy Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu, w tym:
    - a) wykonywanie wszelkich czynności korespondencyjnych;
    - b) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji;
    - c) obsługiwanie kserokopiarki i telefaksu oraz poczty elektronicznej;
    - d) prowadzenie akt działalności bieżącej Oddziału zgodnie z jednolitym wykazem akt oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe przechowywanie
  - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi, w tym:
    - a) ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych;
    - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie grafików dyżurów na wystawach i opracowywanie planu urlopów pracowników;
  - 5) utrzymanie porządku i czystości w użytkowanych budynkach i ich otoczeniu;
  - 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących Oddziału;
  - 7) pobieranie opłat oraz wydawanie rachunków za wszystkie usługi świadczone przez Oddział;
  - 8) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących Oddziału;
  - 9) dokonywanie kontroli wewnętrznych kompletności i rzetelności operacji gospodarczych prowadzonych przez Oddział oraz dokumentów dotyczących tych operacji, w tym stwierdzanie zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej tych operacji i ich zgodności z prawem;
  - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Oddziale, w zakresie:
    - a) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
    - b) wypełniania przez pracowników Oddziału obowiązków związanych z prawidłowym korzystaniem i zabezpieczeniem oraz utrzymaniem użytkowanych przez nich budynków i ich otoczenia w jak najlepszym stanie;
    - c) wypełniania obowiązków wynikających z realizacji umów cywilnoprawnych dotyczących Oddziału w celu przestrzegania terminów realizacji zadań i wypełnienia zaciągniętych przez strony zobowiązań, w tym wywiązywania się najemców i dzierżawców nieruchomości Oddziału z warunków zawartych z nimi umów.



#### § 14

1. Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych i Kancelaryjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych i dokumentacji z tym związanej, w szczególności:
    - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
    - b) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeszerogowaniami, nagradzaniem i karaniem pracowników – prowadzenie pełnej dokumentacji z tego zakresu;
    - c) przygotowywanie i kompletowanie wniosków dotyczących przejścia pracowników na rentę lub emeryturę;
    - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, doksztalcaniem i szkoleniem pracowników;
    - e) ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych;
    - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
    - g) prowadzenie statystyki i sporządzanie obowiązujących sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym
  - 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie:
    - a) przestrzegania dyscypliny pracy;
    - b) prowadzenia ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
    - c) prowadzenia rejestru korespondencji, obiegu dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptowania;
  - 3) prowadzenie sekretariatu Muzeum i obsługi sekretarskiej Dyrektora i jego zastępcy, a w szczególności:
    - a) wykonywanie wszelkich czynności korespondencyjnych;
    - b) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji oraz prowadzenie rejestr korespondencji przysyłanej i wysyłanej, rejestru sporządzanych przez Muzeum umów oraz rejestru upoważnień imiennych stałych i jednorazowych wydawanych pracownikom przez Muzeum;
    - c) redagowanie krótkich pism oraz przepisywanie na komputerze korespondencji redagowanej przez Dyrektora;
    - d) obsługa kserokopiarki i telefaks oraz poczty elektronicznej
  - 4) do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ma odpowiednio zastosowanie § 27 regulaminu.

#### § 15

1. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Funduszy Unijnych i Dotacji Celowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:
  - 1) prowadzenie w Muzeum czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, w tym:
    - a) planowanie, przygotowywanie materiałów, organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- b) zbieranie od wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Muzeum informacji o planowanych w danym roku zamówieniach na usługi i materiały;
  - c) publikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ogłoszeń o planowanych i rozstrzygniętych zamówieniach publicznych;
  - d) nadzór nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum odpowiedzialne za realizację zadania oraz konsultowanie przygotowywanej dokumentacji postępowania przetargowego: wniosku o wszczęcie postępowania, opisu przedmiotu zamówienia, opisu warunków wymaganych od wykonawców oraz listy wykonawców w sytuacji, kiedy ze względu na specyfikę zamówienia może je wykonać tylko określona grupa wykonawców;
  - e) opracowywanie i wdrażanie regulaminu pracy komisji przetargowej;
  - f) przedkładanie Dyrektorowi Muzeum propozycji składu komisji przetargowych oraz udział w pracach tej komisji;
  - g) przedkładanie rady prawnemu do zaopiniowania projektów umów cywilnoprawnych na wykonanie usług lub zakup materiałów w drodze postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
  - h) kontrola wstępna dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum – dla zamówień, dla których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych;
  - i) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w celu stwierdzenia, że wydatki są dokonywane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych
- 2) prowadzenie, w tym koordynowanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Muzeum, spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych służących realizacji polityki strukturalnej Unii Europejskiej oraz środków europejskich wspierających projekty kulturalne służące realizacji wspólnotowej polityki kulturalnej;
- 3) przyjmowanie od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum oraz dokonywanie dla dyrekcji Muzeum wstępnej weryfikacji i oceny pod względem formalnym wniosków o:
- a) dotacje celowe na realizację zadań dofinansowanych ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
  - b) dotacje celowe przekazywane Muzeum przez Samorząd Województwa Lubelskiego i gminy Miasto Puławy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień;
  - c) inne dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji Muzeum
- 4) nadzór, we współpracy z Głównym Księgowym Muzeum, nad wykonaniem i rozliczaniem zadań finansowanych lub dofinansowanych z dotacji celowych a realizowanych i rozliczanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum a także przedkładanie wniosków w tej sprawie dyrekcji Muzeum;
- 5) przyjmowanie od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum oraz dokonywanie dla dyrekcji Muzeum wstępnej weryfikacji i oceny pod względem formalnym sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań;



- 6) koordynowanie prac w zakresie szczegółowych planów rzeczowo-finansowych wystaw i imprez kulturalnych oraz projektów wydawniczych opracowywanych i realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum, przeprowadzanie kontroli wstępnej tych planów i sprawozdań z ich realizacji a także przedkładanie wniosków w tej sprawie Dyrektorowi Muzeum;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi Muzeum wniosków i opinii dotyczących przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków ze środków publicznych i uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków;
- 8) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wewnętrznych, we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum, w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z realizacji umów cywilnoprawnych zawieranych przez Muzeum, w celu przestrzegania terminów realizacji zadań i wypełnienia zaciągniętych przez strony zobowiązań;
- 9) do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ma odpowiednio zastosowanie § 27 regulaminu.

#### § 16

1. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Rzecznik Prasowy Muzeum podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Muzeum.
2. Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:
  - 1) prowadzenie w Muzeum spraw związanych z promocją i reklamą, w tym:
    - a) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności promocyjnej, edukacyjnej, wystaw czasowych i imprez organizowanych przez Muzeum;
    - b) współpraca z oddziałami Muzeum i koordynowanie pomiędzy nimi działalności promocyjnej, edukacyjnej i kulturalnej;
    - c) współpraca z instytucjami państwowymi i samorządowymi, ze szkołami oraz stowarzyszeniami, galeriami i fundacjami o podobnych celach w zakresie promocji Muzeum;
    - d) badanie i ocenianie skuteczności działań promocyjnych Muzeum;
    - e) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych i promocyjnych oraz uzgadnianie zakresu udziału poszczególnych komórek Muzeum w ich organizacji;
    - f) inicjowanie i współdziałanie w realizacji publikacji Muzeum o charakterze promocyjno-informacyjnym, z wykorzystaniem różnych metod i technik przekazu, w tym internetu;
    - g) prowadzenie bazy danych adresowych oraz ustalanie, przy współudziale kierowników oddziałów, listy osób i instytucji zapraszanych i informowanych o wystawach i innych imprezach organizowanych przez Muzeum;
    - h) gromadzenie informacji statystycznych dotyczących publiczności muzealnej, analizowanie ich i przedkładanie dyrekcji Muzeum wynikających z nich ocen i wniosków;
    - i) gromadzenie informacji o możliwościach promocji Muzeum w mediach, targach, wystawach, wydawnictwach oraz przedkładanie wniosków w tej sprawie Dyrektorowi Muzeum;
    - j) przedkładanie Dyrektorowi Muzeum wniosków i opinii w sprawie działalności gospodarczej przynoszącej zysk Muzeum;
    - k) prowadzenie negocjacji w sprawie wysokości odpłatności za usługi świadczone przez Muzeum, z wyjątkiem usług objętych cennikami



- 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum w sprawach związanych ze sponsoringiem i mecenatem;
- 3) nadzór, we współpracy z Głównym Księgowym Muzeum, nad wykonaniem i rozliczaniem przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Muzeum umów cywilnoprawnych dotyczących sponsoringu lub mecenatu;
- 4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum oraz dokonywanie Dyrektorowi Muzeum wstępnej weryfikacji i oceny wniosków oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji przez Muzeum umów cywilnoprawnych dotyczących mecenatu lub sponsoringu;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej oraz promocyjnej Muzeum i jego oddziałów w mediach i poprzez inne formy dystrybucji oferty usług kulturalnych i gospodarczych;
- 6) monitoring mediów oraz przygotowywanie i dystrybucja serwisów prasowych dla mediów, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Muzeum;
- 7) do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ma odpowiednio zastosowanie § 27 regulaminu.

#### § 17

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony i Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum i prowadzi sprawy:

- 1) ochrony fizycznej i technicznej:
  - a) organizowanie ochrony Muzeum;
    - w formie bezpośredniej ochrony fizycznej i zabezpieczeń technicznych,
    - zabytków na wypadek sytuacji kryzysowych,
  - b) nadzorowanie przestrzegania zasad funkcjonowania ochrony fizycznej i eksploatacji urządzeń zabezpieczenia technicznego;
  - c) współudział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych oraz przyjmowania do eksploatacji nowo zbudowanych lub przebudowanych obiektów;
  - d) opracowywanie rocznych analiz stanu zabezpieczenia Muzeum
- 2) ochrony przeciwpożarowej:
  - a) wyposażanie obiektów i terenów Muzeum w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz zapewnienie ich konserwacji;
  - b) zapewnianie sprawności monitorowania sygnałów z systemów sygnalizacji pożaru zainstalowanych w obiektach Muzeum;
  - c) przygotowywanie organizacyjne i techniczne zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia;
  - d) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru w obiektach Muzeum;
  - e) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - f) współudział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych oraz przyjmowaniu do eksploatacji nowo zbudowanych lub przebudowanych obiektów;
  - g) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- 3) obronności i obrony cywilnej: -
  - a) opracowywanie zasad organizacji i sposobu ochrony zabytków nieruchomych i zabytków ruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
  - b) planowanie i realizacja zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych oraz związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;



- c) koordynowanie i kierowanie realizacją zadań określonych w dokumentacjach planistyczno-obronnych;
  - d) współpraca z właściwymi terenowymi organami obrony cywilnej w związku z zadaniami nałożonymi na Muzeum w ramach zadań obrony cywilnej;
  - e) szkolenie pracowników w zakresie realizacji zadań obronnych;
  - f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w stosunku do pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony
- 4) ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
  - b) opracowywanie dokumentacji ochrony informacji niejawnych w Muzeum i nadzorowanie ich realizacji;
  - c) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
  - d) przeprowadzanie kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych
- 5) ochrony danych osobowych:
- a) opracowywanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Muzeum;
  - b) szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach, z którymi wiąże się przetwarzanie danych osobowych;
  - c) współudział w wydawaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji;
  - d) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

#### § 18

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do zadań Pełnomocnika, odpowiedzialnego za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, należy:
  - 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie dyrektora Muzeum;
  - 2) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 3) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających;
  - 4) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na tych stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
  - 5) szkolenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, w zakresie ich ochrony;
  - 6) opracowywanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
  - 7) podejmowanie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### § 19

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum.
2. Do zakresu działania tego stanowiska należy w szczególności:



- 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa wszystkim komórkom organizacyjnym Muzeum, a także pracownikom w zakresie spraw służbowych i prawa pracy;
- 2) prowadzenie w imieniu Muzeum spraw w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi w granicach udzielonych pełnomocnictw, wraz z przygotowaniem materiału dowodowego;
- 3) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej z państwowymi organami kontroli i rewizji;
- 4) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie zapobiegania przypadkom naruszania prawa oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego przez pracowników Muzeum;
- 5) informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Muzeum o zmianach w obowiązującym stanie prawnym a także zwracanie uwagi na konieczność zmian w tym zakresie w wydanych wewnętrznych aktach normatywnych;
- 6) parafowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych, ugód i porozumień zawieranych przez Muzeum;
- 7) parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum.

## ROZDZIAŁ V STANOWISKA KIEROWNICZE I ICH ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

### § 20

Dyrekcję Muzeum stanowią:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu;
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Czartoryskich w Puławach;
- 5) Główny Księgowy.

### § 21

Dyrektor

- 1) kieruje i zarządza całokształtem działalności Muzeum, ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i podjęte decyzje zgodnie ze statutem Muzeum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) odpowiada za prawidłową politykę kadrową i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę wewnętrzną nad:
  - a) Zastępcą Dyrektora;
  - b) Zastępcą Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu;
  - c) Zastępcą Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Czartoryskich w Puławach;
  - d) Głównym Księgowym;
  - e) Kierownikiem Administracyjno-Gospodarczym Muzeum;
  - f) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadrowych i Kancelaryjnych;

- g) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, Funduszy Unijnych i Dotacji Celowych;
  - h) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony i Bezpieczeństwa;
  - i) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - j) Radcą Prawnym.
- 4) odpowiada za prawidłową organizację pracy Muzeum, inicjuje nowe formy i metody pracy;
  - 5) koordynuje działalność wystawienniczą i wydawniczą;
  - 6) dysponuje majątkiem Muzeum w granicach ustalonych w przepisach prawnych, zabezpiecza warunki materialne działań muzealnych;
  - 7) odpowiada za całokształt gospodarki finansowej oraz współdziała z Głównym Księgowym w zakresie kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i wydatkowania środków publicznych i gospodarowania mieniem;
  - 8) kontroluje wykonanie zadań ujętych w rzeczowych i finansowych planach pracy Muzeum oraz własnych poleceń i zarządzeń;
  - 9) załatwia skargi i zażalenia;
  - 10) współdziała z innymi muzeami, placówkami kulturalno-oświatowymi, stowarzyszeniami naukowymi, twórczymi itp. w kraju i za granicą;
  - 11) wykonuje zadania określone w § 14 i § 20 statutu Muzeum.

## § 22

### Zastępca Dyrektora

- 1) pomaga Dyrektorowi w prowadzeniu całego Muzeum;
- 2) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Oddziałem pod nazwą „Dom Marii i Jerzego Kuncewiczów”;
  - b) Oddziałem pod nazwą „Kamienica Celejowska”;
  - c) Oddziałem pod nazwą „Muzeum Sztuki Złotniczej”;
  - d) Oddziałem pod nazwą „Muzeum Przyrodnicze”;
  - e) Oddziałem pod nazwą „Grodzisko Żmijowiska”
  - f) Działem Dokumentacji i Biblioteką;
  - g) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Rzecznikiem Prasowym Muzeum;
  - h) Kolegium do Spraw Zbiorów,
- 4) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, premiowania i karania w odniesieniu do kierowników nadzorowanych przez siebie jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) kształtuje i opiniuje politykę zatrudnienia w podległych sobie jednostkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy, organizację i dyscyplinę pracy oraz bhp;
- 6) sprawuje nadzór merytoryczny i finansowy nad planowaniem i koordynowaniem w Muzeum wystaw czasowych i imprez;
- 7) inicjuje, planuje i organizuje szkolenia muzealników;
- 8) odpowiada za prowadzenie kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, określonych w § 22 ust. 3 pkt a – f regulaminu w zakresie:
  - a) gromadzenia zbiorów;
  - b) prowadzenia ewidencji muzealiów;
  - c) badań i opracowań naukowych muzealiów i zabytków
- 9) odpowiada za prowadzenie kontroli wewnętrznych we wszystkich komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych w § 22 ust. 3



pkt a – f regulaminu, w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z udostępniania oraz ochrony i opieki nad posiadanymi przez Muzeum zabytkami ruchomymi, w szczególności:

- a) przechowywaniem i eksponowaniem gromadzonych zabytków ruchomych w tym muzealiów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
  - b) zabezpieczaniem i konserwacją muzealiów oraz stanowisk archeologicznych;
  - c) udostępnianiem zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
  - d) zapewnianiem właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów
- 10) koordynuje działalność wydawniczą Muzeum;
  - 11) inicjuje, koordynuje i nadzoruje działania promujące Muzeum;
  - 12) dba o właściwy poziom edytorski i artystyczny przyjmowanych do sprzedaży w Muzeum wydawnictw i pamiątek;
  - 13) wykonuje inne czynności zgodnie ze statutem, zlecone przez Dyrektora Muzeum;
  - 14) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie praw i obowiązków określonych w § 14 i § 20 statutu Muzeum oraz § 20 i § 21 ust. 1 regulaminu;
  - 15) wykonuje inne czynności nieobjęte powyższym zakresem, a polecane przez Dyrektora Muzeum.

### § 23

Zastępca Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu

- 1) kieruje pracą oddziału pod nazwą „Muzeum Zamek w Janowcu”;
- 2) inicjuje i planuje działalność oddziału oraz składa z niej sprawozdania;
- 3) podejmuje decyzje i zobowiązania w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 4) reprezentuje oddział na zewnątrz – z wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych statutem Muzeum dla Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 5) podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz Muzeum w sprawach nie posiadających charakteru oświadczeń i zobowiązań finansowych;
- 6) prowadzi samodzielną gospodarkę w zakresie opieki nad powierzonym majątkiem i dba o jego bezpieczeństwo i utrzymanie we właściwym stanie;
- 7) inicjuje i sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturalnych oraz udostępnianiem terenu i obiektów oddziału na imprezy organizowane przez osoby trzecie;
- 8) inicjuje i sprawuje nadzór nad załatwianiem formalności związanych z użyczeniem, wynajmem (dzierżawą) terenu i lokali osobom trzecim oraz nadzór nad wywiązywaniem się tych osób z warunków umownych;
- 9) sprawuje nadzór i prowadzi kontrole wewnętrzne w oddziale Muzeum Zamek w Janowcu w zakresie:
  - a) gromadzenia zbiorów;
  - b) prowadzenia ewidencji muzealiów;
  - c) badań i opracowań naukowych muzealiów i zabytków.
- 10) sprawuje nadzór i prowadzi kontrole wewnętrzne w oddziale Muzeum Zamek w Janowcu w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z udostępniania oraz ochrony i opieki nad posiadanymi przez oddział zabytkami ruchomymi, w szczególności:
  - a) przechowywaniem i eksponowaniem gromadzonych zabytków ruchomych w tym muzealiów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;



- b) zabezpieczaniem i konserwacją muzealiów oraz zabezpieczaniem stanowisk archeologicznych;
  - c) udostępnianiem zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
  - d) zapewnianiem właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów.
- 11) występuje z wnioskami o zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie i karanie podległych pracowników;
  - 12) kształtuje i opiniuje politykę zatrudnienia w podległym sobie oddziale, organizację i dyscyplinę pracy oraz bhp;
  - 13) nadzoruje pracę Agencji Ochrony Mienia w oddziale – we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony i Bezpieczeństwa;
  - 14) do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do spraw Muzeum Zamek w Janowcu należą obowiązki i uprawnienia określone w § 27 oraz § 32 ust. 2 i 3 regulaminu;
  - 15) wykonuje inne czynności nieobjęte powyższym zakresem, a polecane przez Dyrektora Muzeum.

#### § 24

##### Zastępca Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Czartoryskich w Puławach

- 1) kieruje pracą oddziału pod nazwą „Muzeum Czartoryskich w Puławach”;
- 2) inicjuje i planuje działalność oddziału oraz składa z niej sprawozdania;
- 3) podejmuje decyzje i zobowiązania w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 4) reprezentuje oddział na zewnątrz – z wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych statutem Muzeum dla Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 5) podpisuje korespondencję wychodzącą na zewnątrz Muzeum w sprawach nie posiadających charakteru oświadczeń i zobowiązań finansowych;
- 6) prowadzi samodzielną gospodarkę w zakresie opieki nad powierzonym majątkiem i dba o jego bezpieczeństwo i utrzymanie we właściwym stanie;
- 7) inicjuje i sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturalnych oraz udostępnianiem terenu i obiektów oddziału na imprezy organizowane przez osoby trzecie;
- 8) inicjuje i sprawuje nadzór nad załatwianiem formalności związanych z użyczeniem, wynajmem (dzierżawą) terenu i lokali osobom trzecim oraz nadzór nad wywiązywaniem się tych osób z warunków umownych;
- 9) sprawuje nadzór i prowadzi kontrole wewnętrzne w oddziale Muzeum Czartoryskich w Puławach w zakresie:
  - a) gromadzenia zbiorów;
  - b) prowadzenia ewidencji muzealiów;
  - c) badań i opracowań naukowych muzealiów i zabytków
- 10) sprawuje nadzór i prowadzi kontrole wewnętrzne w oddziale Muzeum Czartoryskich w Puławach w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z udostępniania oraz ochrony i opieki nad posiadanymi przez oddział zabytkami ruchomymi, w szczególności:
  - a) przechowywaniem i eksponowaniem gromadzonych zabytków ruchomych w tym muzealiów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
  - b) zabezpieczaniem i konserwacją muzealiów oraz zabezpieczaniem stanowisk archeologicznych;
  - c) udostępnianiem zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
  - d) zapewnianiem właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów



- 11) występuje z wnioskami o zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie i karanie podległych pracowników;
- 12) kształtuje i opiniuje politykę zatrudnienia w podległym sobie oddziale, organizację i dyscyplinę pracy oraz bhp;
- 13) nadzoruje pracę Agencji Ochrony Mienia w oddziale – we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony i Bezpieczeństwa;
- 14) do zakresu działania Zastępcy Dyrektora do spraw Muzeum Czartoryskich w Puławach należą obowiązki i uprawnienia określone w § 27 oraz § 32 ust. 2 i 3 regulaminu;
- 15) wykonuje inne czynności nieobjęte powyższym zakresem, a polecane przez Dyrektora Muzeum.

## § 25

### Główny Księgowy

- 1) organizuje i kieruje pracą Działu Finansowo – Księgowego;
- 2) prowadzi rachunkowość Muzeum zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości;
- 3) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań akceptowanych przez siebie i Dyrektora Muzeum;
- 4) dokonuje kontroli wewnętrznej kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych oraz dokumentów dotyczących tych operacji, w tym stwierdza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a Muzeum posiada środki finansowe na ich pokrycie;
  - d) wydatki są dokonywane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych
- 5) odpowiada za prowadzenie kontroli wewnętrznych, we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum i samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z rachunkowości i prowadzenia gospodarki finansowej Muzeum, w szczególności:
  - a) kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasach Muzeum oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu;
  - b) prowadzenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - c) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przyjętym planem finansowym;
  - d) całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i operacji finansowych prowadzonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Muzeum;
  - e) kontroli stanu zapasów;
  - f) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych
- 6) planuje potrzeby budżetowe Muzeum oraz opracowuje projekty planów finansowych Muzeum, dokonuje zmian w planach finansowych oraz zatwierdza te zmiany, w tym:
  - a) opracowuje harmonogram wykonania budżetu i planów finansowych;
  - b) analizuje realizację budżetu i planów finansowych i występuje do Dyrektora Muzeum z wnioskami w sprawie zmian budżetu i planów finansowych;
  - c) nadzoruje prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;



- d) opracowuje projekty wniosków do organizatora w sprawie zwiększenia środków budżetowych.
- 7) przedkłada Dyrektorowi Muzeum okresowe analizy poprawności i efektywności gospodarki finansowej;
- 8) składa kontrasygnaty na dokumentach, stwierdzających dokonanie czynności prawnych w zakresie praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych Muzeum;
- 9) sporządza deklaracje podatkowe i prowadzi rozliczenia z właściwymi organami podatkowymi;
- 10) prowadzi sprawozdawczość finansową, w tym przygotowuje informacje za I półrocze oraz sprawozdania roczne z wykonania planów finansowych, sporządza bilans;
- 11) opracowuje instrukcje kasowe oraz zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych;
- 12) do zakresu działania Głównego Księgowego należą obowiązki i uprawnienia określone w § 20 statutu Muzeum i § 27 regulaminu;
- 13) wykonuje inne czynności nieobjęte powyższym zakresem, a polecane przez Dyrektora Muzeum.

#### § 26

##### Kierownik Administracyjno-Gospodarczy Muzeum

- 1) organizuje i kieruje pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 2) prowadzi i wykonuje wszystkie prace administracyjno-gospodarcze zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Muzeum, a w szczególności:
  - a) opracowuje plany inwestycji i remontów kapitalnych i bieżących oraz organizuje i nadzoruje ich wykonanie;
  - b) jeden raz w miesiącu przedkłada Dyrektorowi informację z wykonania rzeczowego planu inwestycji i remontów;
  - c) planuje, koordynuje i nadzoruje usługi transportowe świadczone na rzecz Muzeum i przez Muzeum, w tym wykorzystanie samochodu służbowego oraz rozlicza czas pracy kierowców
- 3) przygotowuje lub opiniuje projekty umów cywilnoprawnych dotyczących spraw prowadzonych przez kierowany przez siebie Dział;
- 4) prowadzi gospodarkę lokalami;
- 5) odpowiada za stan techniczny obiektów budowlanych oraz za ich zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem;
- 6) wyposaża obiekty budowlane w sprzęt, dba o konserwację sprzętu i urządzeń technicznych;
- 7) zapewnia zaopatrzenie w sprzęt ochrony osobistej oraz środki bhp;
- 8) odpowiada za prowadzenie kontroli wewnętrznych, we wszystkich komórkach organizacyjnych Muzeum i samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie:
  - a) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - b) prowadzenia ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
  - c) czystości i porządku w budynkach Muzeum i ich otoczeniu;
  - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przy wynajmie pokoi gościnnych;
  - e) wywiązywania się najemców i dzierżawców nieruchomości Muzeum z warunków zawartych z nimi umów;
  - f) wypełniania obowiązków nadzoru budowlanego i konserwatorskiego przy prowadzeniu robót remontowych i budowlanych, konserwatorskich i restauracyjnych w obiektach Muzeum;
  - g) wypełniania przez kierowników komórek organizacyjnych obowiązków związanych z prawidłowym korzystaniem w sposób zapewniający trwałe



- zachowanie, zabezpieczeniem oraz utrzymaniem użytkowanych przez nich nieruchomości i ich otoczenia w jak najlepszym stanie.
- 9) koordynuje i nadzoruje pracę pracowników dozoru wystaw, we współpracy z kierownikami oddziałów;
  - 10) planuje, organizuje i prowadzi kontrolę wewnętrzną pracy komórek wchodzących w skład kierowanego przez siebie Działu:
    - a) Stanowiska ds. Administracyjnych;
    - b) Stanowiska ds. Zaopatrzenia, Magazynu i Spraw Socjalnych;
    - c) Zespołu pracowników na stanowiskach robotniczych i obsługi;
    - d) Stolarni
  - 11) ponadto do zakresu działania kierownika administracyjno-gospodarczego należą obowiązki i uprawnienia określone w § 27 regulaminu;
  - 12) wykonuje inne czynności nieobjęte powyższym zakresem, a polecane przez Dyrektora Muzeum.

### § 27

Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska pracy – nie wchodzące w skład Oddziałów

- 1) działami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Muzeum lub jednym z jego zastępców za:
  - a) prawidłową i terminową realizację zadań;
  - b) zgodność działania z przepisami prawa, wytycznymi Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
  - c) informowanie Dyrektora lub właściwego dla sprawy Zastępcy Dyrektora o stanie załatwienia spraw i realizacji zadań;
  - d) właściwą i racjonalną pracę w dziale;
  - e) nadzór i kontrolę pracy podległych pracowników;
  - f) właściwe współzycie społeczne pracowników;
  - g) przestrzeganie w działach przepisów bhp i p.poż.
- 2) w kierowanych przez siebie działach kierownicy w szczególności:
  - a) inicjują i planują działalność oraz składają z niej sprawozdania;
  - b) organizują pracę i kierują personelem; sporządzają grafiki dyżurów i przedkładają obliczenia godzin nadliczbowych, opracowują plany urlopów pracowników;
  - c) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych Muzeum;
  - d) preliminują wydatki i są odpowiedzialni za realizację zatwierdzonych planów i limitów finansowych;
  - e) inicjują, przygotowują wnioski i prowadzą działania na rzecz pozyskiwania dotacji celowych oraz środków finansowych ze sponsoringu i mecenatu a przeznaczonych na finansowanie lub dofinansowanie realizowanych zadań, a także rozliczają otrzymane fundusze i sporządzają stosowne sprawozdania – współpracując w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, Funduszy Unijnych i Dotacji Celowych na zasadach określonych w § 15 ust. 3 i 4 regulaminu oraz z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Rzecznikiem Prasowym Muzeum na zasadach określonych w § 16 ust. 2 - 4 regulaminu;
  - f) przygotowują projekty umów cywilnoprawnych dotyczących spraw prowadzonych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej Muzeum oraz przedkładają te projekty radcy prawnemu do zaopiniowania;
  - g) występują z wnioskami o zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie, premiowanie i karanie podległych pracowników;
  - h) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników;
  - i) dbają o porządek i czystość na stanowiskach pracy, na wystawach i w magazynach;



- j) odpowiadają za właściwe przechowywanie muzealiów, ich stan i bezpieczeństwo;
- k) odpowiadają za przekazane im protokolarnie środki trwałe i nietrwałe w użytkowaniu;
- l) odpowiadają za prowadzenie akt zgodnie z jednolitym wykazem akt oraz za prawidłowe ich przechowywanie;
- ł) dbają o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- m) dokonują analizy kosztorysów i kalkulacji dotyczących wydatków; stwierdzają na rachunkach i rozliczeniach wykonanie dzieła lub usługi oraz sprawdzają dokumenty pod względem merytorycznym.

## § 28

### Kierownicy Oddziałów

- 1) oddziałami: Kamienica Celejowska, Dom Marii i Jerzego Kuncewiczów, Muzeum Sztuki Złotniczej, Muzeum Przyrodnicze oraz Grodzisko Żmijowiska kierują kierownicy oddziałów;
- 2) kierownicy oddziałów podlegają Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora w zakresie określonym w § 21 i § 22 regulaminu;
- 3) do zakresu działania kierowników oddziałów ma odpowiednio zastosowanie § 27 regulaminu a ponadto kierownicy oddziałów:
  - a) reprezentują oddział na zewnątrz (z wyjątkiem kompetencji zastrzeżonych statutem dla Dyrektora i Głównego Księgowego);
  - b) prowadzą samodzielną gospodarkę w zakresie opieki nad powierzonym majątkiem i dbają o jego utrzymanie we właściwym stanie;
  - c) podejmują decyzje w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
  - d) podpisują korespondencję wychodzącą na zewnątrz Muzeum w sprawach nie posiadających charakteru oświadczeń i zobowiązań finansowych;
  - e) mają prawo używania do korespondencji stempla z nazwą oddziału.
- 4) kierownicy oddziałów odpowiadają za prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, w zakresie opieki nad posiadanymi kolekcjami muzealiów, w szczególności:
  - a. gromadzeniem zbiorów;
  - b. prowadzeniem ewidencji muzealiów i przedmiotów ekspozycyjnych;
  - c. badaniami i opracowaniami naukowymi muzealiów i zabytków.
- 5) kierownicy oddziałów odpowiadają za prowadzenie kontroli wewnętrznych, w zakresie wypełniania przez kierowaną komórkę organizacyjną obowiązków wynikających z udostępniania oraz ochrony i opieki nad posiadanymi przez oddział zabytkami, w szczególności:
  - a) przechowywaniem i eksponowaniem gromadzonych zabytków ruchomych w tym muzealiów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowaniem ich w sposób dostępny do celów naukowych;
  - b) zabezpieczaniem i konserwacją muzealiów oraz zabezpieczaniem stanowisk archeologicznych;
  - c) udostępnianiem zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych;
  - d) zapewnianiem właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów
- 6) ponadto kierownicy oddziałów odpowiadają za prowadzenie kontroli wewnętrznych w kierowanych przez siebie oddziałach, w zakresie:
  - a) całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i operacji finansowych prowadzonych w oddziale;



- b) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (w tym towarów);
- c) kontroli obcych składników majątkowych będących na stanie oddziału;
- d) wypełniania przez podległych sobie pracowników obowiązków związanych z prawidłowym korzystaniem w sposób zapewniający trwałe zachowanie, zabezpieczeniem oraz utrzymaniem użytkowanych przez oddział nieruchomości i ich otoczenia w jak najlepszym stanie.

#### § 29

Kierownicy działów prowadzących działalność podstawową, wchodzących w skład Oddziałów

- 1) podlegają bezpośrednio jednemu z zastępców dyrektora lub kierowników oddziału;
- 2) ewidencjonują muzealia i prowadzą inwentarze muzealiów oraz eksponatów muzealnych nie będących muzealiami;
- 3) inicjują zakupy muzealiów i załatwiają formalności z tym związane;
- 4) opracowują plany wystaw;
- 5) opracowują lub zlecają opracowanie scenariuszy wystaw, imprez, działalności edukacyjnej;
- 6) urządzają wystawy;
- 7) kontrolują bezpieczeństwo muzealiów na wystawach i w magazynach zbiorów;
- 8) prowadzą działalność wydawniczą działów;
- 9) organizują działalność edukacyjną działów;
- 10) prowadzą magazyny muzealiów;
- 11) zajmują się problematyką konserwatorskiego zabezpieczenia zbiorów na wystawach i w magazynach;
- 12) kierują personelem działu;
- 13) podpisują korespondencję nie wychodzącą na zewnątrz Muzeum.

#### § 30

Kierownik Działu Gospodarczego w Oddziale Muzeum Zamek w Janowcu

- 1) podlega zastępcy Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu;
- 2) organizuje i kieruje pracą Działu Gospodarczego w Oddziale Muzeum Zamek w Janowcu;
- 3) planuje i prowadzi wszystkie prace administracyjno-gospodarcze zapewniające prawidłowe funkcjonowanie oddziału;
- 4) prowadzi obsługę pokoi gościnnych-pracowni;
- 5) planuje, organizuje i nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi;
- 6) odpowiada za prowadzenie sekretariatu oraz prowadzenie akt działalności bieżącej zgodnie z jednolitym wykazem akt;
- 7) wyposaża obiekty budowlane w sprzęt, dba o konserwację sprzętu i urządzeń technicznych;
- 8) zapewnia zaopatrzenie w sprzęt ochrony osobistej oraz środki bhp;
- 9) przygotowuje lub opiniuje projekty umów cywilnoprawnych dotyczących spraw prowadzonych przez Oddział;
- 10) prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych dotyczących oddziału, w tym także stwierdza na rachunkach i rozliczeniach wykonanie dzieła lub usługi oraz sprawdza dokumenty pod względem merytorycznym;
- 11) odpowiada za prowadzenie kontroli wewnętrznych na wszystkich stanowiskach pracy w zakresie:

- a) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.;
  - b) wypełniania przez pracowników oddziału obowiązków związanych z prawidłowym korzystaniem i zabezpieczeniem oraz utrzymaniem użytkowanych przez nich budynków i ich otoczenia w jak najlepszym stanie;
  - c) wypełniania obowiązków wynikających z realizacji umów dotyczących oddziału, w celu przestrzegania terminów realizacji zadań i wypełnienia zaciągniętych przez strony zobowiązań, w tym wywiązywania się najemców i dzierżawców nieruchomości oddziału z warunków zawartych z nimi umów;
  - d) czystości i porządku w budynkach oddziału i ich otoczeniu;
  - e) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przy wynajmie pokoi gościnnych
- 12) podpisuje korespondencję nie wychodzącą na zewnątrz Muzeum;
- 13) wykonuje inne czynności nie objęte powyższym zakresem, a polecane przez Zastępcę Dyrektora ds. Oddziału Muzeum Zamek w Janowcu;
- 14) do zakresu działania kierownika Działu Gospodarczego należą obowiązki i uprawnienia określone w § 27 regulaminu.

### § 31

#### Brygadziści

- 1) podlegają kierownikom oddziałów lub działów;
- 2) do zakresu działania brygadzystów należy w szczególności:
  - a) kierowanie brygadą;
  - b) rozdzielanie zadań pomiędzy poszczególnych pracowników i kontrolowanie wykonania tych zadań;
  - c) rozliczanie się z powierzonych materiałów w sposób ustalony przez kierownika;
  - d) utrzymywanie swojego stanowiska pracy w czystości i porządku;
  - e) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawach nagradzania lub karania podległych sobie pracowników.
- 3) ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) właściwą organizację i wykorzystanie czasu pracy;
  - b) oszczędne wykorzystanie materiałów i energii;
  - c) właściwe utrzymanie i bieżącą konserwację powierzonych brygadzie narzędzi i sprzętu;
  - d) przestrzeganie w brygadzie przepisów bhp i p.poż.

## ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

### § 32

1. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora Muzeum, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora należy podpisywanie pism:
- 1) do organów administracji państwowej i samorządowej;
  - 2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym;
  - 3) zarządzeń pokontrolnych;
  - 4) podejmujących zobowiązania finansowe lub majątkowe;
  - 5) zawierających decyzje kadrowe lub związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe Muzeum;
  - 6) poleceń wyjazdów służbowych pracowników Muzeum z użyciem prywatnego samochodu oraz wyjazdów zagranicznych.



2. Zastępcy Dyrektora Muzeum są upoważnieni do podpisywania korespondencji wychodzącej z Muzeum w zakresie nadzorowanych spraw i polecenia wyjazdów służbowych podlegającym mu bezpośrednio:
  - 1) kierownikom oddziałów;
  - 2) kierownikom działów;
  - 3) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję wychodzącą na zewnątrz Muzeum w sprawach nie posiadających charakteru oświadczeń i zobowiązań finansowych oraz polecenia wyjazdów służbowych podległym sobie pracownikom.
4. Kierownicy działów nie wchodzących w skład oddziałów podpisują korespondencję nie wychodzącą na zewnątrz Muzeum.
5. Kierownicy działów wchodzących w skład oddziałów podpisują korespondencję nie wychodzącą na zewnątrz Muzeum.

#### § 33

Dyrektor Muzeum, Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy mogą upoważnić imiennie kierowników podporządkowanych im komórek organizacyjnych (lub wskazanych przez nich pracowników w komórkach organizacyjnych) i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu prowadzonych przez nich spraw, nie będących decyzjami, chyba że w imiennym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do wydawania w imieniu dyrekcji decyzji w określonym zakresie.

#### § 34

1. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami, np. w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych.
2. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego do tego pracownika należy napisać imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionego.

#### § 35

1. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępców lub Głównego Księgowego powinny być na kopiach sygnowane inicjałami przez referenta sprawy oraz parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, z którą treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
2. Podpisujący, w tym sygnujący oraz parafujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Muzeum, z interesem społecznym i z przepisami prawa.

#### § 36

Sprawy wymagające decyzji Dyrektora winny być opracowane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:

- 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej komórki załatwiającej sprawę;
- 2) projektu aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym;
- 3) projektu zadania albo notatki służbowej.

#### § 37



1. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej, a w szczególności skomplikowane pod względem prawnym winny być podpisywane przez radcę prawnego.
2. W szczególności muszą być opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego:
  - 1) wydane akty o charakterze ogólnym;
  - 2) wszystkie dokumenty wymagające uzgodnień z organizatorem;
  - 3) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
  - 4) zawierane umowy skutkujące zobowiązaniami prawno-finansowymi, w szczególności: na roboty lub usługi, wieloletnie, długoterminowe lub nietypowe albo dotyczące przedmiotu znacznej wartości;
  - 5) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
  - 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - 7) umowy w sprawach majątkowych;
  - 8) należności spisywane w straty;
  - 9) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
  - 10) zawarcie ugody w sprawach finansowych lub majątkowych;
  - 11) umorzenia wierzytelności;
  - 12) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

#### § 38

1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, odnoszące się do wszystkich komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki Muzeum winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, względnie Główny Księgowy, w zakresie działań określonych odrębnymi przepisami w zakresie rachunkowości.
2. Pismo okólne stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń, ustalające tryb i harmonogram prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw, podpisują zastępcy Dyrektora w zakresie podległych im komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy oraz Główny Księgowy w zakresie działań określonych odrębnymi przepisami o rachunkowości.
3. Wszystkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki materiałowej, obiegu dokumentów itp. winny być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje akceptuje:
  - 1) Dyrektor – w odniesieniu do zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
  - 2) Zastępcy Dyrektora lub Główny Księgowy w zakresie działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 39

Szczegółowe ustalenia w zakresie obiegu dokumentów w Muzeum regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

## ROZDZIAŁ VII KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 40



Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Muzeum i zmierza do podniesienia sprawności działania Muzeum, poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.

#### § 41

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź, którzy do wykonywania kontroli zostali odrębnie upoważnieni, w szczególności kontrole prowadzi:
  - 1) Dyrektor Muzeum;
  - 2) Zastępcy Dyrektora Muzeum;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) kierownicy oddziałów;
  - 5) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 6) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 8) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie, których obowiązki wykonywana kontroli zostały określone w zakresach obowiązków służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.
2. Pracownicy, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 2 – 7 regulaminu, pełniący nadzór nad podległymi sobie pracownikami, winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą odpowiedzialność służbową.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w § 41 ust. 1 pkt 2 – 7 regulaminu, odpowiadają za uwzględnienie w zakresach obowiązków służbowych podległych sobie pracowników (których zobowiązali do wykonywania czynności kontrolnych) następujących postanowień:
  - 1) dokładnie, jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność za polecane czynności kontrolne;
  - 2) zobowiązać do przestrzegania zasad przyjętego w Muzeum systemu dokumentowania wszelkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji;
  - 3) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe.

#### § 42

Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową gospodarkę majątkiem Muzeum i jego zabezpieczenie;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych z prowadzonych usług i działalności gospodarczej oraz ze źródeł zewnętrznych;
- 3) prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi w kierowanych lub nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 4) całokształt działalności podstawowej lub administracyjnej i obsługi powierzonej ich pionom, względnie komórkom organizacyjnym bądź stanowiskom pracy;
- 5) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością danego pionu, komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;

- 6) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz za porządek ustalony regulaminem pracy.

#### § 43

Pracownicy prowadzący kasy ponoszą materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez nich wartości. Ponadto odpowiedzialni są za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych obowiązujących w tym zakresie.

#### § 44

Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

#### § 45

Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji).

#### § 46

Pracownicy Muzeum sporządzający i przekazujący sprawozdania finansowe, gospodarcze i statystyczne do komórki nadrzędnej, Urzędu Skarbowego, GUS itd. są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.

#### § 47

Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.

#### § 48

Szczegółowe ustalenia w zakresie nadzoru i funkcjonowania kontroli wewnętrznej reguluje odrębna instrukcja.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 49

Dyrektor Muzeum może powierzyć jednemu pracownikowi kierowanie więcej niż jedną komórką organizacyjną.

#### § 50

Ramowy zakres obowiązków służbowych i uprawnień na stanowiskach kierowniczych oraz wewnętrzną strukturę Muzeum ustala Dyrektor Muzeum.



§ 51

Obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum, nieokreślone niniejszym regulaminem, regulują indywidualne zakresy obowiązków, regulamin pracy i Kodeks Pracy.

§ 52

Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie reguluje statut Muzeum, obowiązujące przepisy oraz zarządzenia Dyrektora Muzeum.

§ 53

W zakresie niesprzecznym z niniejszym regulaminem zachowują moc zarządzenia Dyrektora Muzeum wydane na podstawie regulaminu organizacyjnego nadanego przez Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym zarządzeniem nr 19/2001 z dnia 17 grudnia 2001 r. oraz wydane na podstawie regulaminu organizacyjnego nadanego przez Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym zarządzeniem nr 27/2007 z dnia 10 sierpnia 2007 r.

§ 54

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora Muzeum, po zasięgnięciu opinii Województwa Lubelskiego oraz działających w Muzeum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 55

Zmiany regulaminu organizacyjnego następują w takim samym trybie, jak jego uchwalenie.

**KOMISJA ZAKŁADOWA**  
**NSZZ Solidarność**  
**Muzeum Nadwiślańskiego**  
**w Kazimierzu Dolnym**  
**ul. Podzamcze 20, tel. 081 8810288**

Opinia zakładowej organizacji związkowej:

*Zapiniowano pozytywnie*  
*01.09.2009 r.*  
*Yszabela Jeronik*  
**PECZĘTOWANIE**  
**(data, podpis i pieczęć)**  
**NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"**

Dyrektor Muzeum:  
**DYREKTOR MUZEUM**

*mgr Jacek Serafinowicz*  
**(podpis i pieczęć)**

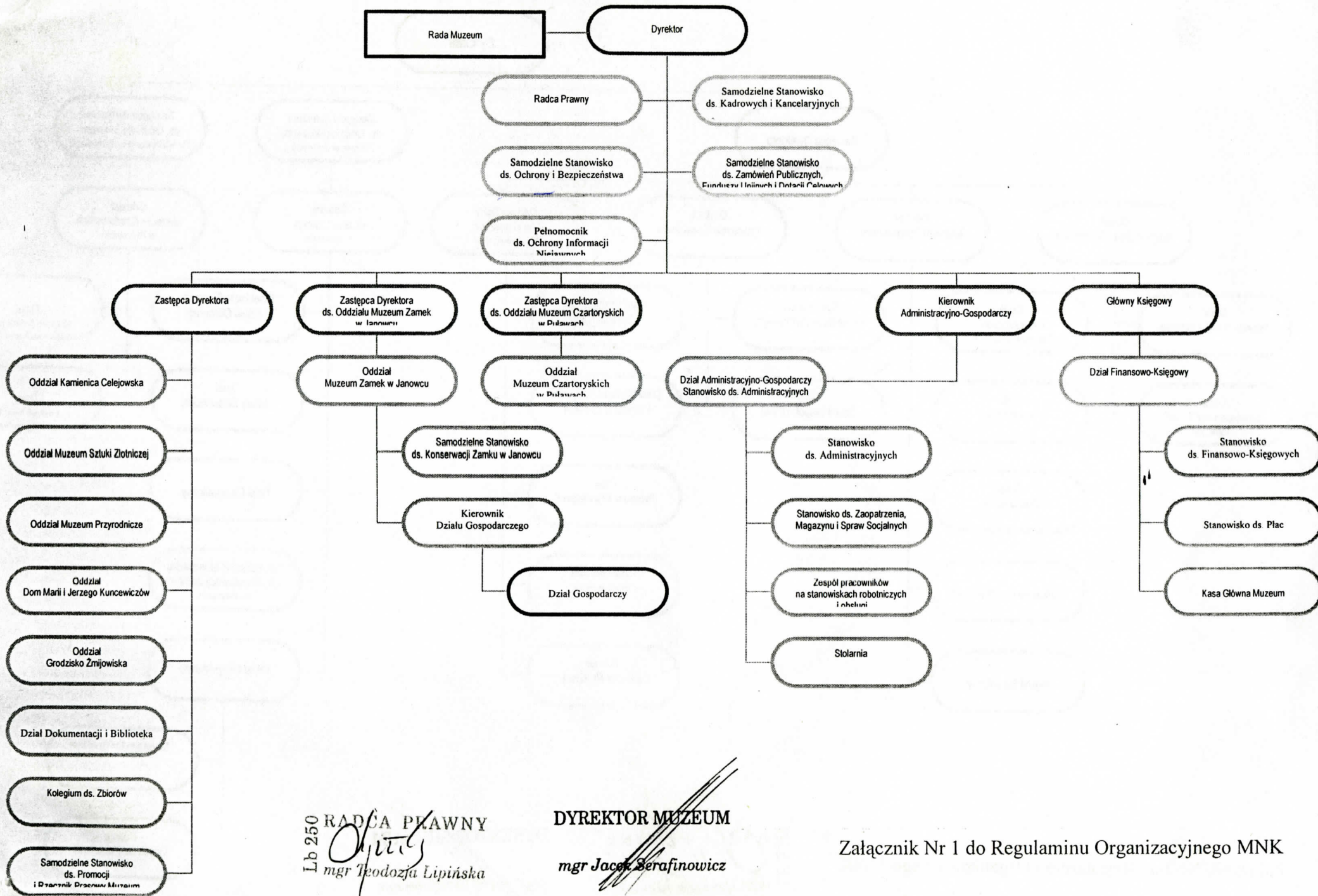
Radca Prawny:

Opinia Rady Pracowników  
w Muzeum Nadwiślańskim  
w Kazimierzu Dolnym:

*Zapiniowano pozytywnie*  
*01.09.2009 r.*  
*M. Sorik*  
**(data, podpis i pieczęć)**

**Radca Prawny**  
**(podpis i pieczęć)**  
*Opinia*  
*mgr Edoży Lipińska*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM



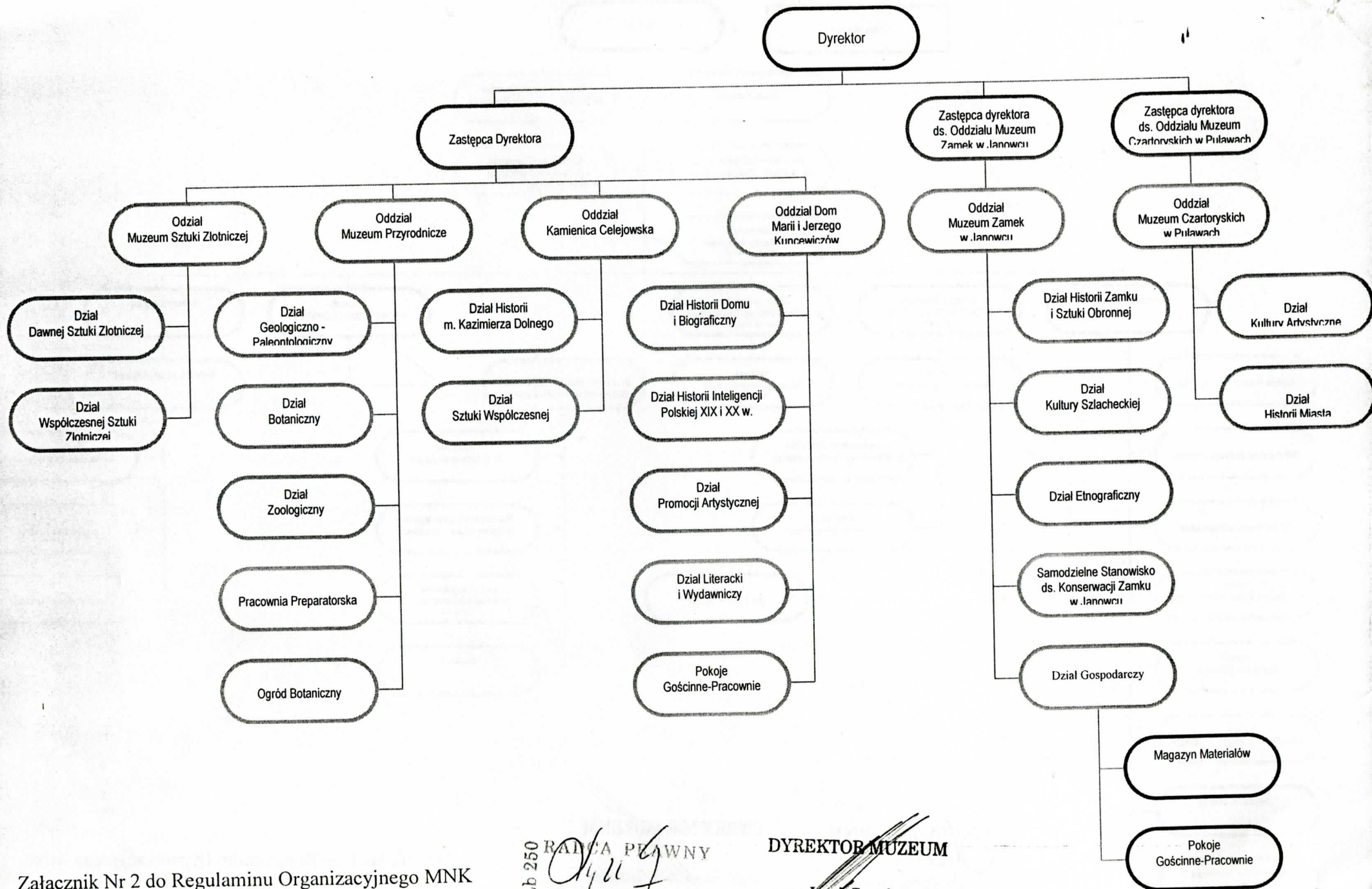
Lb 250  
 RADCA PRAWNY  
*Opitca*  
 mgr Teodozja Lipińska

DYREKTOR MUZEUM  
 mgr *Jacek Serafinowicz*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MNK



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ODDZIAŁÓW MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego MNK

Lb 250  
RADA PŁYNNY  
*04.11.17*  
mgr Teodozja Lipińska

DYREKTOR MUZEUM  
~~mgr Jacek Serafinowicz~~