

UCHWAŁA Nr 378 / 7947 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 12 grudnia 2017r.

**w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny
Ulmów w Markowej.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. z późn. zm. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862), w zw. z § 11 ust. 1 Statutu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej (Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, 12 lipca 2017 r., poz. 45)

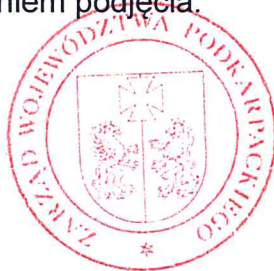
**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ
/projekt/

Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, zwane dalej Muzeum, jest pierwszą w Polsce instytucją w całości zajmującą się upamiętnianiem i upowszechnianiem wiedzy o Polakach pomagających osobom narodowości żydowskiej podczas okupacji niemieckiej, w obliczu grożącej im za to kary śmierci. Reprezentatywnym przykładem tego heroizmu jest historia rodziny Ulmów z Markowej – Wiktorii, Józefa i ich sześciorga dzieci, wraz z ośmiorgiem ukrywanych przez nich Żydów z rodziny Goldmanów, zamordowanych przez okupanta 24 marca 1944 roku.

Rozdział I
PODSTAWY PRAWNE

1. Muzeum ma siedzibę w Markowej, w powiecie łańcuckim, w województwie podkarpackim.
2. Muzeum utworzone zostało na podstawie uchwały intencyjnej Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dn. 30 czerwca 2008 r. jako oddział Muzeum-Zamek w Łańcucie. Otwarcie Muzeum nastąpiło w dn. 17 marca 2016 r. W dn. 30 czerwca 2017 r., na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dn. 7 czerwca 2017 r. oraz umowy z dn. 23 czerwca 2017 r. zawartej między Województwem Podkarpackim a Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego nastąpiło wydzielenie Muzeum jako samodzielnej jednostki, współprowadzonej przez obie strony umowy.
3. Muzeum posiada osobowość prawną i wpisane jest do rejestru instytucji kultury (nr RIK 103/2017), prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Muzeum prowadzi działalność jako samorządowa instytucja kultury, współprowadzona przez Województwo Podkarpackie i Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy o muzeach, z dn. 21 listopada 1996 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 972 i 1086);
 - 2) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z dn. 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 862);
 - 3) uchwały intencyjnej Sejmiku Województwa Podkarpackiego o utworzeniu Muzeum, z dn. 30 czerwca 2008 r.;
 - 4) uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego o utworzeniu wspólnej instytucji kultury, współprowadzonej przez Województwo Podkarpackie oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z dn. 7 czerwca 2017 r.;
 - 5) umowy o współprowadzeniu Muzeum przez Województwo Podkarpackie i Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z dn. 23 czerwca 2017 r.;
 - 6) statutu Muzeum, nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z dn. 12 lipca 2017 r. (Dziennik Urzędowy, poz. 45) (zwanego dalej Statutem).

Rozdział II ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na następujących zasadach:
 - 1) spójność decyzji i działań służących realizacji statutowych zadań Muzeum w zakresie określonym w rozdz. 2 Statutu Muzeum;
 - 2) jednoosobowego kierownictwa;
 - 3) podległości każdego pracownika przełożonemu;
 - 4) stosowaniu podziału pracy według kryterium kompetencji rzeczowej;
 - 5) współpracy ze statutowo i regulaminowo przewidzianymi organami doradczymi w celu podjęcia przez Dyrektora decyzji o podstawowym znaczeniu dla funkcjonowania i działalności Muzeum.
 - 6) przy Muzeum działa Rada Muzeum, zgodnie z rozdz. 3 par. 12 Statutu, w oparciu o Regulamin Rady Muzeum i art. 11 ustawy o muzeach.
2. Organizacja pracy wewnątrz Muzeum polega na:
 - 1) bezpośredniej zależności służbowej;
 - 2) współpracy między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i stanowiskami, polegającej na obowiązku wzajemnej informacji oraz udzielania wewnętrznej pomocy (merytorycznej i organizacyjnej) z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora;
 - 3) podziale pracy w jednostkach organizacyjnych w ramach statutowo określonej kompetencji rzeczowej.
3. Muzeum zarządza Dyrektor poprzez:
 - 1) przestrzeganie i egzekwowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Organizatora;
 - 2) wydawanie przepisów (zarządzeń) wewnętrznych;
 - 3) polecenia służbowe.
4. Wszelkie umowy cywilno-prawne oraz oświadczenia Muzeum w zakresie jego uprawnień i zobowiązań finansowych oraz majątkowych wymagają pisemnej zgody Dyrektora
5. Celem zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział III OGÓLNE UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik Muzeum ponosi odpowiedzialność osobistą w zakresie powierzonych mu obowiązków oraz wykonywanych w związku z tym czynności i użytkowania muzealnego mienia.
2. Pracownicy Muzeum mają prawo do:
 - 1) wykonywania pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP;
 - 3) terminowego pobierania pełnego wynagrodzenia za wykonywaną pracę;
 - 4) podwyższania kwalifikacji zawodowych;
 - 5) wykazywania inicjatywy w zakresie lepszej organizacji pracy i nowych przedsięwzięć Muzeum.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) przyjęcie zakresu powierzonych obowiązków i zaznajomienie się ze sposobem świadczenia pracy zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 2) sumienne, staranne i efektywne wykonywanie pracy;

- 3) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych;
- 4) przestrzeganie przepisów porządkowych, przeciwwłamaniowych, przeciwpożarowych i BHP;
- 5) dochowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 6) dbanie o mienie oraz dobre imię Muzeum.

Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 1

1. Na czele Muzeum stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego w uzgodnieniu z Województwem Podkarpackim.
2. Dyrektor zarządza Muzeum, reprezentuje Muzeum na zewnątrz i organizuje pracę Muzeum odpowiadając za całokształt jego działalności.
3. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przyjętymi planami pracy oraz uchwałami;
 - 2) przedkładanie okresowych prognoz, planów i sprawozdań organizatorom;
 - 3) przedkładanie rocznych planów i sprawozdań z działalności Muzeum jego Radzie;
 - 4) współpraca z Radą Muzeum, placówkami naukowymi i kulturalnymi;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkiem Muzeum;
 - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad gospodarką muzealiami;
 - 8) kierowanie zasobami kadrowymi;
 - 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych – własnych oraz podległych pracowników;
 - 10) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
 - 11) tworzenie strategii działalności merytorycznej Muzeum.
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
 - 2) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, w szczególności kierowanych do władz nadrzędnych; centralnych władz państwowych oraz osób, instytucji i organizacji współpracujących z Muzeum;
 - 3) opracowywanie lub zatwierdzanie projektów pism i dokumentów w zakresie sprawozdawczości, planowania, zmian statutowych i organizacyjnych, rozwoju działalności Muzeum;
 - 4) zawieranie w imieniu Muzeum umów cywilno-prawnych;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na wskazania zawarte w protokołach kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez uprawnione organy;
 - 6) podejmowanie decyzji w innych sprawach określonych w wewnętrznych aktach normatywnych lub przepisach powszechnie obowiązujących

§ 2

1. Muzeum zatrudnia następujących pracowników:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Specjalistę ds. Kadr i płac;
 - 3) Specjalistę ds. Administracji;

- 4) Starszego Referenta;
- 5) Specjalistę ds. Promocji i animacji;
- 6) Specjalistę ds. Ekspozycji/ kustosza;
- 7) Specjalistę ds. Edukacji i popularyzacji/ asystenta muzealnego;
- 8) Specjalistę ds. Badań i dokumentacji/ adiunkta muzealnego;
- 9) Przewodnika;
- 10) Pracowników dozoru/ portierów;
- 11) Pracownika ds. utrzymania czystości

2. Muzeum może, na podstawie umów cywilno-prawnych, w zależności od potrzeb organizacyjnych, stale lub czasowo korzystać z usług podmiotów fizycznych lub firm (np. w zakresie teleinformatycznym, prawnym, promocyjnym).

Rozdział V SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW

1. Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) realizowanie koncepcji gospodarki finansowej Muzeum w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przestrzeganie i zachowywanie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowywanie preliminarzy wydatków i przychodów Muzeum oraz planów i sprawozdań finansowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

2. Specjalista ds. Kadr i płac odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, skrupulatnie i efektywnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatków od osób fizycznych;
- 3) opracowywanie planów szkolenia pracowników oraz ich wdrażanie;
- 4) proces naborów kadrowych;
- 5) regulowanie od strony cywilno-prawnej współpracy Muzeum z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Muzeum;
- 6) ochronę danych osobowych pracowników Muzeum, zawartych w całej powierzanej na tym stanowisku dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów kadrowych;
- 8) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie obsługi teleinformatycznej i technicznej Muzeum;
- 9) nadzór nad pracownikami dozoru mienia i ochrony osób oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi związane z bezpieczeństwem obiektu Muzeum i osób w nim przebywających.

3. Specjalista ds. Administracji odpowiada za:

- 1) ścisłą współpracę z Dyrektorem w zakresie organizacji, zarządzania oraz rozwoju działalności Muzeum;
- 2) nadzorowanie realizacji procedur zamówień publicznych realizowanych przez Muzeum;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację przyjętych zadań oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem tych środków;
- 4) koordynacja inwestycji;
- 5) opracowanie i realizacja strategii wewnętrznego obiegu informacji i zarządzeń;
- 6) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w zakresie obsługi teleinformatycznej i technicznej Muzeum;
- 7) nadzór nad pracownikami dozoru mienia i ochrony osób oraz podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi związane z bezpieczeństwem obiektu Muzeum i osób w nim przebywających.

4. Starszy Referent odpowiada za:

- 1) obsługę Sekretariatu Muzeum;
- 2) obsługę organizacyjną, kancelaryjno-biurową i korespondencyjną Muzeum;
- 3) obsługę organizacyjną, zarządzanie kalendarzem i korespondencją Dyrektora;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 5) obsługę systemu rezerwacji zwiedzania;
- 6) nadzór nad wizytami gości Muzeum;
- 7) realizację zakupów towarów i usług, niezbędnych do funkcjonowania biur Muzeum, a także drobnego wyposażenia związanego z obsługą zwiedzających Muzeum;
- 8) nadzór nad procesem sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych.

5. Specjalista ds. Promocji i animacji odpowiada za:

- 1) opracowywanie strategii komunikacyjnych i promocyjnych w porozumieniu z Dyrektorem;
- 2) bieżące kontakty z mediami w zakresie polityki informacyjnej i zarządzania własnością intelektualną zgodnie z ustaloną strategią Muzeum;
- 3) prowadzenie działalności marketingowej, promocyjnej i reklamowej, w tym prowadzenie, rozwój i aktualizację strony internetowej oraz profili społecznościowych Muzeum, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 4) dbałość o tworzenie i dystrybucję materiałów promocyjnych;
- 5) opracowywanie edytorskie tekstów przeznaczonych do druku i użytku publicznego, akceptację pod względem poprawności językowej wydawnictw i publikacji oraz oficjalnych tekstów, wystąpień i stanowisk podejmowanych w imieniu Muzeum w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) realizację statutowej merytorycznej działalności kulturalno-edukacyjnej Muzeum poprzez organizację wystaw, odczytów, wykładów, konferencji i innych spotkań o charakterze edukacyjno-kulturalnym;
- 7) współpracę z podmiotami zewnętrznymi, w tym wspólne projekty, wizyty i inne przedsięwzięcia;

6. Specjalista ds. Ekspozycji/ kustosz odpowiada za:

- 1) opiekę i nadzór merytoryczny i techniczny nad ekspozycją Muzeum i eksponatami;
- 2) nadzór nad magazynem zbiorów Muzeum i opiekę nad zgromadzonymi muzealiami;
- 3) nadzór nad inwentaryzacją zabytków i przedmiotów niebędących zabytkami;
- 4) nadzór nad powstawaniem dokumentacji ewidencyjnej i inwentaryzacyjnej zbiorów;
- 5) nadzór nad stanem zbiorów (przemieszczanie, konserwacja);
- 6) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycji;

7) prowadzenie ewidencji zwiedzających, badań ankietowych oraz działań związanych z regulacją ruchu turystycznego na terenie Muzeum, we współpracy z Przewodnikiem i Pracownikiem dozoru/ portierem;

8) organizowanie wystaw, przy współpracy z pozostałymi pracownikami merytorycznymi.

7. Specjalista ds. Edukacji i popularyzacji odpowiada za:

1) tworzenie strategii edukacyjnej Muzeum w porozumieniu z Dyrektorem;

2) prowadzenie lekcji muzealnych i zwiedzania tematycznego w oparciu o przygotowane i zatwierdzone przez Dyrektora scenariusze;

3) organizowanie szkoleń dla kadr dydaktycznych i innych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym;

4) reprezentowanie Muzeum w konferencjach z zakresu edukacji i popularyzacji tematyki poruszanej w Muzeum;

5) projekty edukacyjne i popularyzujące wiedzę o Sprawiedliwych realizowane z podmiotami zewnętrznymi;

6) współpracę z podmiotami branży oświatowej;

7) oprowadzanie wybranych zwiedzających po ekspozycji;

8) tworzenie materiałów o charakterze edukacyjnym, redagowanie treści o charakterze edukacyjnym na stronie internetowej i profilach społecznościowych Muzeum w porozumieniu ze Specjalistą ds. Badań i dokumentacji oraz Specjalistą ds. Promocji i animacji;

9) współpracę przy organizowaniu wydarzeń o charakterze edukacyjno-kulturalnym, przy współpracy ze Specjalistą ds. Ekspozycji oraz Specjalistą ds. Promocji i animacji.

8. Specjalista ds. Badań i dokumentacji/ adiunkt odpowiada za:

1) tworzenie strategii działań naukowych podejmowanych przez Muzeum, w porozumieniu z Dyrektorem;

2) gromadzenie napływających do Muzeum świadectw w ramach kwerend i spotkań oraz ich opracowywanie i ewidencjonowanie w formie analogowej i cyfrowej;

3) tworzenie dokumentacji ewidencyjnej zbiorów: w księgach inwentarzowych, inwentarzu elektronicznym, w postaci kart ewidencyjnych, dokumentacji wizualnej, przy współpracy ze Specjalistą ds. Ekspozycji;

4) prowadzenie badań i publikacja ich wyników, w porozumieniu z Dyrektorem;

5) udział w konferencjach naukowo-dydaktycznych i spotkaniach popularyzujących działalność badawczą i dokumentacyjną Muzeum;

6) opracowywanie i realizację projektów w zakresie naukowym;

7) oprowadzanie po ekspozycji wybranych zwiedzających;

8) współpracę przy organizowaniu przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-kulturalnym, przy współpracy ze Specjalistą ds. Edukacji i popularyzacji oraz Specjalistą ds. Promocji i animacji.

9. Przewodnik odpowiada za:

1) oprowadzanie grup zorganizowanych i gości indywidualnych po ekspozycji;

2) kompleksową informację turystyczną dotyczącą Muzeum i okolicznych destynacji turystycznych;

3) dystrybucję materiałów promocyjnych w porozumieniu ze Specjalistą ds. Promocji i animacji, przy współpracy z Pracownikiem dozoru/ portierem;

4) ewidencję ruchu turystycznego i prowadzenie statystyk w porozumieniu ze Specjalistą ds. Ekspozycji;

5) obsługę fiskalną zwiedzających;

6) dbałość o stan techniczny i estetyczny ekspozycji przy współpracy ze Specjalistą ds. Ekspozycji i Pracownikiem dozoru/ portierem;

7) współdziałanie ze Specjalistą ds. Ekspozycji w zakresie inicjatyw związanych z ekspozycją.

10. Pracownik dozoru/portier odpowiada za:

- 1) ochronę i zabezpieczenie obiektów, pomieszczeń i otoczenia Muzeum;
- 2) bezpieczeństwo osób przebywających przepisowo na terenie Muzeum;
- 3) ochronę przed działaniami osób zakłócających porządek publiczny na terenie Muzeum;
- 4) współdziałanie z właściwymi jednostkami Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz porządku publicznego;
- 5) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stosowania przepisów przeciwpożarowych;
- 6) obsługę systemów bezpieczeństwa i monitoringu znajdujących się na terenie Muzeum;
- 7) dozór nad funkcjonowaniem instalacji elektrycznych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych znajdujących się na terenie Muzeum;
- 8) obsługę punktu sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych;
- 9) współpracę ze Specjalistą ds. Ekspozycji i Przewodnikiem w zakresie technicznej i estetycznej dbałości o ekspozycję.

11. Pracownik ds. Utrzymania czystości odpowiada za:

- 1) wykonywanie stałych prac porządkowych w sali ekspozycyjnej, pomieszczeniach biurowych, aneksie kuchennym oraz sanitarnych budynku Muzeum;
- 2) wykonywanie stałych prac porządkowych w bezpośrednim otoczeniu budynku Muzeum;
- 3) zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości;
- 4) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
- 5) stosowanie się do instrukcji obsługi narzędzi i środków czystości, jak i konserwowanych przedmiotów i powierzchni;
- 6) inne działania mające na celu zachowanie estetyki i higieny w budynku i bezpośrednim otoczeniu Muzeum.

Rozdział VII PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Regulamin Organizacyjny chodź w życie zarządzeniem Dyrektora, po konsultacji i uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

