

UCHWAŁA Nr 465 / 9730 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 28 sierpnia 2018r.

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. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.), 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
uchwala, 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
Bogdan Romaniuk

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

**Rozdział I
POSTANOWIENIE OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i oddziałów oraz podział kompetencji w Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, zwanym dalej „Muzeum”.

2. Muzeum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 720), zwanej dalej „ustawą o muzeach”;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 oraz z 2018 r. poz. 152 i 1105);
- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2017 r. poz. 2187, oraz z 2018 r. poz. 10);
- 4) uchwały Nr XXXVIII/677/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie podziału wspólnej instytucji kultury – Muzeum - Zamek w Łańcucie i utworzenia wspólnej instytucji kultury – Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej;
- 5) umowy z dnia 23 czerwca 2017 r. w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej;
- 6) Statutu Muzeum Polaków Ratujących Żydów podczas II wojny światowej im. Rodziny Ulmów w Markowej, 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 (Dz. U. MKiDN z 2017 r. poz. 45), zwanego dalej „Statutem Muzeum”;

7) Regulaminu.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE MUZEUM

§ 2

1. Zarządzanie Muzeum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Muzeum podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i instrukcje dotyczące jego pracy i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych spraw.
3. Zarządzenia i decyzje dotyczące Muzeum wydaje Dyrektor.
4. Wszelkie umowy cywilnoprawne oraz oświadczenia Muzeum w zakresie jego uprawnień i zobowiązań finansowych oraz majątkowych wymagają pisemnej zgody Dyrektora.

§ 3

Przy Muzeum działa Rada Muzeum jako organ opiniotwórczy i doradczy na zasadach określonych w art. 11 ustawy o muzeach i § 12 Statutu Muzeum.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Muzeum określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Księgowości;
 - 2) Dział Kadr i Administracji;
 - 3) Dział Badań i Dokumentacji;
 - 4) Dział Komunikacji i Upowszechniania;
 - 5) Sekretariat;
 - 6) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy powołane przez Dyrektora.

§ 5

1. Do zadań Działu Księgowości należą w szczególności:

- 1) tworzenie systemu obiegu i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej;
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych;
- 4) nadzorowanie całokształtu finansów Muzeum w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej,
 - b) finansowania działalności podstawowej i pomocniczej,
 - c) gospodarki funduszami, w tym funduszem płac i przyznanymi limitami,
 - d) rozliczeń pracowniczych,
 - e) inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych (poza muzealiami);
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (poza muzealiami);
- 6) bieżąca kontrola Kasy Muzeum.

2. Na czele Działu Księgowości stoi Główny Księgowy, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 6

1. Do zadań Działu Kadr i Administracji należą w szczególności:

- 1) Sprawy pracownicze, w tym:
 - a) dokumentacja i archiwizacja świadczeń wynikających z umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - d) sprawozdawczość i statystyki personalne;
- 2) Sprawy organizacyjne, w tym:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej,
 - c) nadzór nad kontrolą zarządczą;
- 3) Sprawy związane z realizacją zamówień publicznych, projektami i inwestycjami, w tym:
 - a) przygotowanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) koordynacja zamówień publicznych, a także projektów i inwestycji,

- c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, projektami i inwestycjami;
- 4) Sprawy gospodarcze, w tym:
 - a) ewidencja mienia Muzeum,
 - b) gospodarowanie mieniem Muzeum,
 - c) zaopatrywanie Muzeum oraz prowadzenie magazynu materiałowego w tym zakresie,
 - d) kontrole stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i instalacji, a także kontrole systemów teleinformatycznych;
- 5) Sprawy związane z bezpieczeństwem i ochroną mienia i osób, w tym:
 - a) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach bezpieczeństwa i ochrony,
 - b) zapewnienie szkoleń i instruktaży z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bhp dla pracowników Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie,
 - c) obsługa i kontrola systemu przeciwpożarowego, antywłamaniowego, systemu monitoringu i innych zabezpieczeń,
 - d) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

2. Działem Kadr i Administracji kieruje Kierownik Działu Kadr i Administracji, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 7

1. Do zadań Działu Badań i Dokumentacji należy realizacja celów określonych w § 5-7 Statutu Muzeum, w tym:

- 1) prowadzenie badań oraz prezentowanie ich wyników w formie publikacji, prezentacji i wystąpień;
- 2) opracowywanie i realizacja projektów w zakresie badawczo-dokumentacyjnym;
- 3) opracowywanie oraz analogowe i cyfrowe ewidencjonowanie pozyskiwanych dokumentów;
- 4) gromadzenie zbiorów;
- 5) tworzenie ewidencji zbiorów (ksiąg inwentarzowych, inwentarza elektronicznego, kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej);
- 6) zapewnianie odpowiednich warunków i regulacji dotyczących przechowywania, eksponowania i udostępniania zbiorów;

- 7) działalność wystawiennicza w zakresie ekspozycji stałych, czasowych i mobilnych.
2. Na czele Działu Badań i Dokumentacji stoi Kierownik Działu Badań i Dokumentacji, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

1. Do zadań Działu Komunikacji i Upowszechniania należy realizacja celów określonych w § 5-7 Statutu Muzeum, w tym:

- 1) realizacja działań z zakresu komunikacji, w tym:
 - a) kontakty z mediami,
 - b) tworzenie i udostępnianie materiałów prasowych,
 - c) zarządzanie stroną internetową i profilami Muzeum na portalach społecznościowych;
- 2) działania promocyjne, w tym:
 - a) tworzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - b) pozyskiwanie i kontakty z kontrahentami, tworzenie baz odbiorców;
- 3) działalność edukacyjna, w szczególności:
 - a) przygotowanie i realizacja programu edukacyjnego – szkoleń, warsztatów i innych przedsięwzięć,
 - b) opracowywanie materiałów dydaktycznych,
 - c) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze popularyzatorskim,
 - d) współpraca z branżą oświatową;
- 4) opracowywanie, składanie wniosków i koordynacja projektów;
- 5) dokumentacja działalności merytorycznej Muzeum;
- 6) ewidencja zwiedzających, badania ankietowe oraz działania związane z regulacją ruchu turystycznego;
- 7) udostępnianie ekspozycji gościom Muzeum, koordynacja wizyt.

2. Na czele Działu Komunikacji i Upowszechniania stoi Kierownik Działu Komunikacji i Upowszechniania, podległy bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9

1. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie korespondencji i jej ewidencja;
- 2) ewidencjonowanie gromadzonych dokumentów według przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 4) obsługa systemu rezerwacji zwiedzania;
 - 5) nadzór nad procesem sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych;
 - 6) obsługa biura Dyrektora;
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 8) obsługa organizacyjna wizyt i spotkań w Muzeum;
 - 9) obsługa organizacyjna podróży służbowych Dyrektora i pracowników Muzeum.
2. Sekretariat prowadzą Starszy Referent i Asystent Dyrektora, podlegli bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA

§ 10

1. Dyrektor zarządza Muzeum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników i może uchylić każdą decyzję wydaną przez pracowników.
3. Zadania Dyrektora określa § 10 Statutu Muzeum.
4. Do realizacji zadań wymienionych w § 10 ust. 2 Statutu Muzeum, Dyrektor może:
 - 1) powoływać pełnomocników;
 - 2) tworzyć czasowe jednostki organizacyjne oraz zespoły zadaniowe, w drodze zarządzenia.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, określi nazwę, zakres działania, a także skład, kompetencje oraz zasady funkcjonowania czasowej jednostki organizacyjnej lub zespołu zadaniowego.
6. Pełnomocnictwa do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum udziela Dyrektor.
7. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Kierownik Działu Kadr i Administracji;
 - 3) Kierownik Działu Badań i Dokumentacji;
 - 4) Kierownik Działu Komunikacji i Upowszechniania;
 - 5) Starszy Referent;
 - 6) Asystent Dyrektora.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW MUZEUM

§ 11

1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego wynika z przepisów szczególnych zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) zapewnienie terminowości, rzetelności i liczbowej zgodności sprawozdań finansowych;
 - 2) zorganizowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z uregulowaniami prawnymi;
 - 3) sporządzanie kalkulacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych przeprowadzanych w sposób zapewniający:
 - a) nadzór nad rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek,
 - b) nadzór nad terminowym dochodzeniem roszczeń i należności;
 - 4) nadzorowanie całokształtu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w zakresie:
 - a) gospodarki finansowej,
 - b) finansowania działalności podstawowej i pomocniczej,
 - c) finansowania nakładów dotyczących utrzymania administracji,
 - d) gospodarki funduszami, w tym funduszem płac i przyznanymi limitami,
 - e) inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych (poza muzealiami);
 - 5) dokonywanie w ramach sprawowanej kontroli działalności gospodarczej następujących czynności:
 - a) kontroli wstępnej operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych i materialnych, obrotem i zużyciem środków,
 - b) kontroli bieżącej i następnych operacji gospodarczych w zakresie księgowości,
 - c) kontroli funkcjonalnej w zakresie finansowo-księgowym i ekonomicznym;
 - 6) informowanie Dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach gospodarczych, finansowych, księgowych, materialnych, stratach nadzwyczajnych z przedstawieniem konkretnych wniosków celem ich likwidacji.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Starszy Księgowy.

§ 12

1. Kierownik Działu Kadr i Administracji odpowiada w szczególności za:

- 1) planowanie działalności Działu Kadr i Administracji;
- 2) administrowanie majątkiem nieruchomym i ruchomym Muzeum (z wyłączeniem muzealiów);
- 3) nadzorowanie realizacji procedur zamówień publicznych w Muzeum i koordynację projektów i inwestycji;
- 4) opracowanie i realizację strategii wewnętrznego obiegu informacji i zarządzeń;
- 5) dekretowanie korespondencji przychodzącej w zakresie pracy pracowników Działu Kadr i Administracji;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień, a także opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych;
- 7) sprawozdawczość w zakresie działalności administracyjnej na potrzeby własne oraz instytucji publicznych;
- 8) wdrażanie i koordynowanie kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie systemu okresowych ocen pracowników;
- 10) nadzór nad polityką bezpieczeństwa Muzeum i realizacją zadań z zakresu obronności.

2. Kierownikowi Działu Kadr i Administracji podlegają bezpośrednio:

- 1) Specjalista ds. Kadr i płac;
- 2) Specjalista ds. Administracji;
- 3) Teleinformatyk.

§ 13

1. Kierownik Działu Badań i Dokumentacji odpowiada w szczególności za:

- 1) tworzenie strategii działalności naukowej i strategii zarządzania zbiorami;
- 2) sporządzanie harmonogramu przedsięwzięć o charakterze dokumentacyjno-badawczym i ekspozycyjnym;
- 3) opracowywanie i realizację projektów w zakresie naukowym;
- 4) prowadzenie badań oraz publikowanie ich wyników;
- 5) weryfikację treści upublicznianych przez Muzeum pod kątem ich poprawności naukowej;
- 6) gromadzenie i opracowywanie pozyskiwanych materiałów;

- 7) ewidencję zbiorów (w postaci ksiąg inwentarzowych, kart ewidencyjnych, inwentarza elektronicznego) i ich digitalizację;
- 8) zapewnienie odpowiednich warunków i regulacji dotyczących przechowywania, eksponowania i udostępniania zbiorów.

2. Kierownikowi Działu Badań i Dokumentacji bezpośrednio podlegają:

- 1) Specjalista ds. Badań i dokumentacji;
- 2) Specjalista ds. Ekspozycji.

§ 14

1. Kierownik Działu Komunikacji i Upowszechniania odpowiada w szczególności za:

- 1) opracowanie strategii komunikacyjno-popularyzacyjnej i tworzenie harmonogramu wydarzeń i przedsięwzięć z nią związanych;
- 2) współpracę ze środowiskiem kultury i oświaty w zakresie popularyzacji tematyki;
- 3) zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi oraz budowanie wizerunku Muzeum w mediach;
- 4) tworzenie i dystrybucję materiałów promocyjnych;
- 5) opracowanie materiałów prasowych;
- 6) tworzenie i koordynowanie oferty edukacyjnej oraz wydarzeń o charakterze kulturalno-edukacyjnym;
- 7) ewidencję zwiedzających, badania ankietowe oraz działania związane z regulacją ruchu turystycznego.

2. Kierownikowi Działu Komunikacji i Upowszechniania podlegają bezpośrednio:

- 1) Specjalista ds. Marketingu;
- 2) Specjalista ds. Promocji i animacji;
- 3) Specjalista ds. Edukacji i upowszechniania;
- 4) Przewodnik.

§ 15

Asystent Dyrektora odpowiada za:

- 1) obsługę biura Dyrektora;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów w biurze Dyrektora;
- 3) zarządzanie kalendarzem i korespondencją Dyrektora;
- 4) obsługę organizacyjną wizyt i spotkań w Muzeum;
- 5) obsługę organizacyjną podróży służbowych Dyrektora i pracowników Muzeum;

- 6) współpracę ze Starszym Referentem w zakresie obsługi organizacyjnej, kancelaryjno-biurowej i korespondencyjnej Muzeum.

§ 16

Starszy Referent odpowiada za:

- 1) obsługę Sekretariatu Muzeum;
- 2) obsługę organizacyjną, kancelaryjno-biurową i korespondencyjną Muzeum;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 4) obsługę systemu rezerwacji zwiedzania;
- 5) nadzór nad procesem sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych;
- 6) realizację zakupów towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania zaplecza administracyjnego, a także drobnego wyposażenia związanego z pracą pracowników biurowych i obsługą zwiedzających Muzeum.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 17

1. Pracownicy realizują powierzone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy oraz ich realizację;
 - 2) przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa;
 - 3) sumienne, staranne, efektywne i terminowe wykonywanie powierzonych prac i czynności zleconych przez zwierzchnika;
 - 4) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych i Dyrektora;
 - 5) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności;
 - 6) podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) dbałość o dobry wizerunek Muzeum poprzez prawidłową i rzetelną obsługę interesantów i życzliwy do nich stosunek;
 - 8) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zarządzeń i innych aktów obowiązujących w Muzeum;

- 9) wykazywanie inicjatywy w zakresie lepszej organizacji pracy i nowych przedsięwzięć Muzeum;
 - 10) oszczędne gospodarowanie środkami gospodarczymi, materiałami oraz dbałość o powierzony sprzęt i wyposażenie, zabezpieczanie go przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, stosownie do wymogów danej specjalizacji oraz wiedzy fachowej.
3. Pracownicy w zakresie swoich kompetencji są odpowiedzialni za muzealia będące na stanie inwentarzowym oraz za ich ewidencjonowanie, naukowe opracowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz bezpieczeństwo.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM POLAKÓW RATUJĄCYCH ŻYDÓW PODCZAS II WOJNY ŚWIATOWEJ
IM. RODZINY ULMÓW W MARKOWEJ

