

UCHWAŁA Nr 27 / 682 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 5 marca 2019r.

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 2018 r. poz. 1983 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
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.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

**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 i 1669), 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, 1105 i 1608);
 - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067);
 - 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

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 2.

W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące działy:

- 1) działy:
 - a) Dział Dokumentacji i Upowszechniania,
 - b) Dział Kadr i Administracji,
 - c) Dział Księgowości;
- 2) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 3.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Kierownik Działu Dokumentacji i Upowszechniania;
- 3) Kierownik Działu Kadr i Administracji;
- 4) Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu.

§ 4.

Organizację wewnętrzną Muzeum określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zarządzanie Muzeum

§ 5.

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.

§ 6.

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

Rozdział IV

Zakres zadań Dyrektora

§ 7.

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.

Rozdział V

Zakres zadań Głównego Księgowego i Kierowników

§ 8.

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 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
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. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.

§ 9.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 2 pkt 1 Regulaminu kierują Kierownicy.
2. Dyrektor może ustanowić stanowisko zastępcy kierownika Działu ze względu na potrzeby Muzeum, zakres zadań danej komórki organizacyjnej lub jej rangę.
3. Kierownicy są odpowiedzialni za całokształt działalności kierowanej komórki organizacyjnej, w tym za nadzór nad powierzonym poszczególnym pracownikom mieniem.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie oraz kontrolowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający terminowe wykonanie zadań;
 - 2) nadzór nad mieniem muzealnym pozostającym we właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 3) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem zasobów muzealnych;

- 4) wnioskowanie w sprawach zawierania umów cywilnoprawnych i nadzór nad ich realizacją;
- 5) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskowanego przez kierowaną komórkę organizacyjną oraz udział w przygotowywaniu kryteriów ocen wykonawców przedmiotowym postępowaniu;
- 6) podział zadań komórki organizacyjnej pomiędzy pracowników, z uwzględnieniem ich uprawnień i obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 7) dbałość o właściwe kompetencje pracowników i ich przygotowanie do pracy;
- 8) motywowanie i ocena pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 9) sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
- 10) zgłaszanie projektów zmian organizacyjnych usprawniających pracę Muzeum;
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji kierowniczych;
- 12) realizację zarządzeń Dyrektora;
- 13) oszczędne gospodarowanie powierzonym majątkiem oraz zabezpieczenie go przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
- 14) rozwiązywanie problemów pojawiających się w działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 15) motywowanie pracowników oraz utrzymywanie dobrej atmosfery pracy, podejmowanie innych stosownych działań m.in. w celu przeciwdziałania nagannym praktykom mobbingu;
- 16) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej i wykonania budżetu;
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdań;
- 18) racjonalne, celowe i efektywne gospodarowanie budżetem podległej komórki organizacyjnej;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie niezbędnym do realizacji zadań własnych podległej komórki organizacyjnej;
- 20) wnioskowanie do Dyrektora o wydanie decyzji w sprawach dotyczących podległej komórki organizacyjnej, w których Kierownik nie ma uprawnień decyzyjnych;
- 21) terminowe realizowanie zadań komórki organizacyjnej;
- 22) zapewnienie podległym pracownikom fachowego instruktażu związanego z wykonywaniem zadań na stanowiskach pracy;

- 23) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz wewnętrznie obowiązujących w Muzeum przepisów.
5. Kierownik posiada uprawnienia do:
- 1) podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Muzeum aktów wewnętrznych, z wyjątkiem decyzji o charakterze finansowym;
 - 2) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
 - 3) oceniania wyników pracy pracowników i ich kwalifikacji zawodowych;
 - 4) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.
6. Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik. Kierownik jest odpowiedzialny za przekazanie informacji o zastępstwie innym komórkom organizacyjnym.

Rozdział VI

Zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10.

1. Do zadań Działu Dokumentacji i Upowszechniania należy w szczególności:
- 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) tworzenie ewidencji zbiorów, w tym ksiąg inwentarzowych, inwentarza elektronicznego; kart ewidencyjnych oraz dokumentacji wizualnej;
 - 5) opracowywanie i realizowanie strategii wystawienniczej w zakresie ekspozycji stałych, czasowych i mobilnych;
 - 6) opracowanie i realizacja działań edukacyjnych i popularyzujących, w tym spotkań, warsztatów, oprowadzań tematycznych oraz objazdów;
 - 7) tworzenie materiałów dydaktycznych;
 - 8) organizowanie wydarzeń kulturalnych i popularyzatorskich;
 - 9) prowadzenie medialnej polityki promocyjnej, w tym tworzenie i udostępnianie materiałów promocyjnych, kontakty z mediami;
 - 10) zarządzanie stroną internetową i profilami Muzeum na portalach społecznościowych;
 - 11) dokumentacja działalności merytorycznej Muzeum;

- 12) działalność związana z obsługą i regulacją ruchu zwiedzających, w tym świadczenie usług przewodnickich, koordynowanie wizyt oraz ewidencjonowanie zwiedzających.
2. Działem Dokumentacji i Upowszechniania kieruje Kierownik Działu Dokumentacji i Upowszechniania.

§ 11.

1. Do zadań Działu Kadr i Administracji należy w szczególności:
- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy;
 - 2) prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników Muzeum;
 - 3) administrowanie bazą danych związaną z prowadzeniem spraw pracowniczych;
 - 4) przygotowywanie programów szkoleń pracowniczych;
 - 5) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Muzeum;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy;
 - 7) opracowywanie regulaminów dotyczących pracy i świadczeń socjalnych oraz koordynacja ich realizacji;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników;
 - 9) przygotowywanie planów, instrukcji, regulaminów i raportów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżąca kontrola ich przestrzegania;
 - 10) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Muzeum;
 - 11) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora w zakresie udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 12) koordynowanie i opracowywanie planu zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych Muzeum;
 - 13) koordynowanie procesu kontroli zarządczej w Muzeum i kontrolowanie stanu jego realizacji;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem mienia Muzeum;
 - 15) dokonywanie kontroli stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i instalacji, a także systemów teleinformatycznych;

- 16) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach dotyczących bezpieczeństwa osób i ochrony mienia;
 - 17) organizowanie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, nad konserwacją i stanem gotowości sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych oraz prawidłowym utrzymaniem i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
 - 19) współpraca z właściwą terenowo komendą miejską Państwowej Straży Pożarnej w podległym obszarze działań;
 - 20) przygotowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 21) obsługa i kontrola systemów bezpieczeństwa, w tym systemu przeciwpożarowego, systemu antywłamaniowego oraz systemu monitoringu wizyjnego;
 - 22) planowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu eliminowanie i ograniczanie skutków zagrożeń w sytuacjach kryzysowych;
 - 23) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności Muzeum w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - 24) współdziałanie w dziedzinie obrony cywilnej z właściwymi instytucjami;
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Działem Kadr i Administracji kieruje Kierownik Działu Kadr i Administracji.

§ 12.

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 z wyłączeniem muzealiów;

- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, z wyjątkiem muzealiów;
- 6) bieżąca kontrola operacji kasowych Muzeum;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Do zadań Specjalisty ds. Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie korespondencji i jej ewidencja;
- 2) ewidencjonowanie gromadzonych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) obsługa systemu rezerwacji zwiedzania;
- 5) nadzór nad procesem sprzedaży biletów, wydawnictw i materiałów promocyjnych;
- 6) prowadzenie bazy adresowej Muzeum i wysyłanie zaproszeń na organizowane przez Muzeum wydarzenia;
- 7) obsługa biura Dyrektora;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 9) obsługa organizacyjna podróży służbowych Dyrektora i pracowników Muzeum;
- 10) obsługa organizacyjna spotkań Dyrektora;
- 11) realizacja zakupów towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania zaplecza administracyjnego, a także drobnego wyposażenia związanego z pracą pracowników biurowych i obsługą zwiedzających Muzeum;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

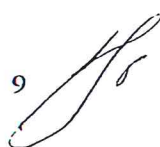
Rozdział VII

Prawa i obowiązki pracowników

§ 14.

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;

9



- 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 VIII

Postanowienia końcowe

§ 15.

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.

§ 16.

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.

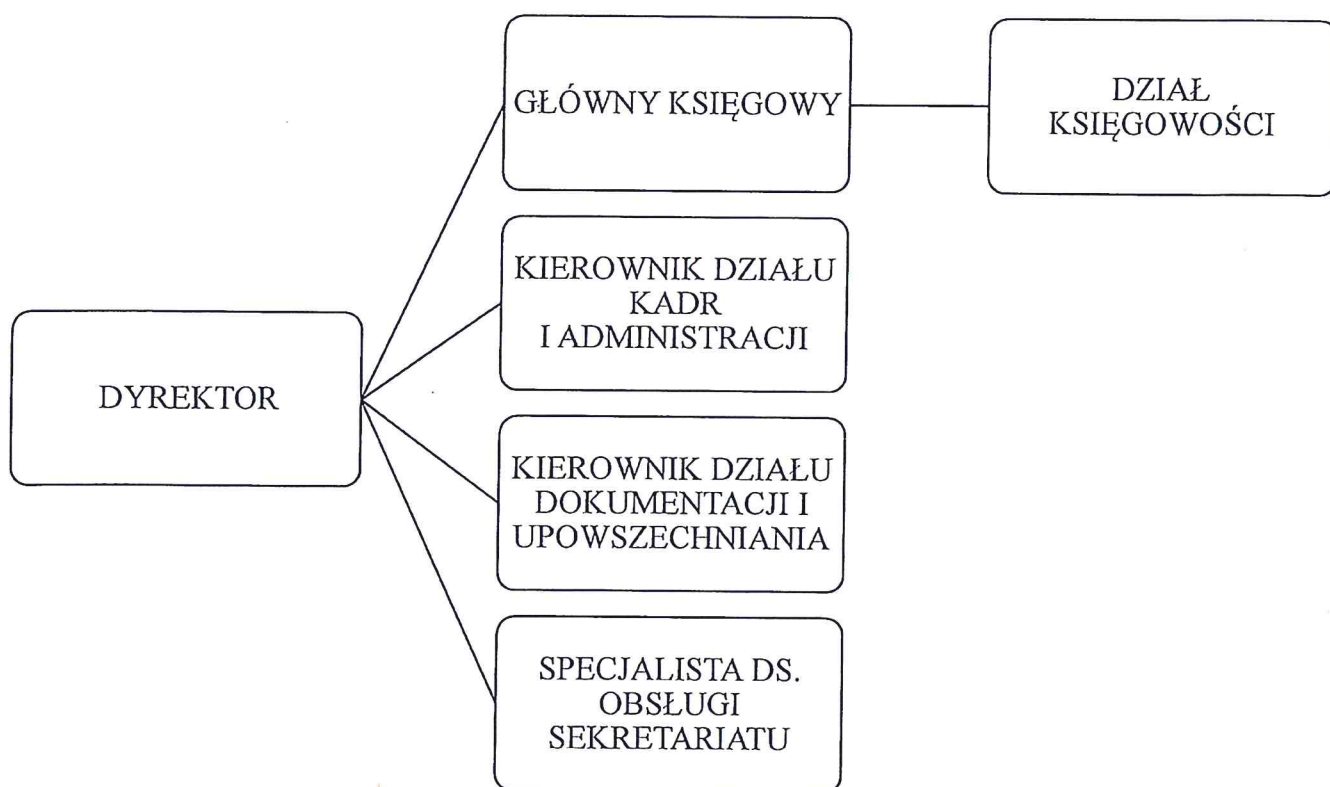


§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej
Im. Rodziny Ulmów w Marjowej
Anna Śród-Pacholowska

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



DYREKTOR
Muzeum Polaków Ratujących Żydów
podczas II wojny światowej
im. Rodziny Ulmów w Markowej
Anna Stróż-Rezłowska