

Załącznik do Uchwały

Nr 161/2078/2016

Zarządu Województwa Podlaskiego

Z dnia 20 września 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PODLASKIEGO MUZEUM KULTURY LUDOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady zarządzania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.
2. Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446 z późn. zm.);
 - 4) postanowień Statutu Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej;
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
 - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie;
 - 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej;

3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej;

4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.

Rozdział II

Zasady zarządzania Muzeum

§ 2.

1. Muzeum zarządzane jest przez dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio główny księgowy, kierownicy wszystkich działów oraz pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk.

4. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:

1) kierownictwo w sprawach działalności naukowej, oświatowej, wystawienniczej i administracyjnej;

2) nadzór nad zbiorami muzealiów i ich ewidencjonowaniem;

3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami finansowymi i mieniem Muzeum;

4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;

5) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;

6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;

7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;

8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;

9) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.

5. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy głównego księgowego.

2. Do zakresu działania głównego księgowego należy:

1) kierowanie Działem Finansowo-Kadrowym;

2) realizacja polityki rachunkowości w Muzeum;

3) kontrola finansowa Muzeum;

4) koordynowanie prac związanych z raportowaniem i przepływem informacji finansowych między Muzeum a Organizatorem;

5) koordynacja prac związanych z tworzeniem i realizacją planu finansowego Muzeum;

6) współudział w projektach podejmowanych w Muzeum;

7) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie zobowiązań i należności z instytucjami publicznoprawnymi;

8) współpraca, obsługa audytów oraz kontroli w zakresie prowadzonych spraw;

9) nadzór nad realizacją umów w zakresie zobowiązań i wierzytelności z nich wynikających;

10) składanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej;

11) współpraca w zakresie ustalania warunków finansowych i zobowiązań w transakcjach zawieranych przez Muzeum;

12) nadzór nad terminową i rzetelną informacją statystyczną sporządzaną przez Dział Finansowo-Kadrowy.

§ 4.

1. Działami i komórkami organizacyjnymi Muzeum kierują kierownicy.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację zadań komórek organizacyjnych, którymi kierują.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich działach i komórkach organizacyjnych i w związku z tym do ich obowiązków należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie pracy oraz dbanie o podnoszenie jakości jej wykonywania;
 - 2) Nadzór nad wykonywaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu lub komórki organizacyjnej;
 - 3) Zaznajamianie na bieżąco pracowników z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi Muzeum oraz poleceniami dyrektora dotyczącymi działu lub komórki organizacyjnej;
 - 4) Zapewnianie pracownikom bezpiecznych warunków pracy;
 - 5) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w podległym im dziale bądź komórce organizacyjnej.

§ 5.

1. Przy Muzeum działają następujące Kolegia:
 - 1) dziesięcioosobowa Rada Muzeum, której członków na okres czterech lat powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego;
 - 2) Kolegium Doradcze do Spraw Zakupu Muzealiów, w skład którego wchodzi określone w zarządzeniu dyrektora Muzeum pracownicy związani z działalnością podstawową.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 6.

1. Strukturę wewnętrzną Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej tworzą następujące działy oraz samodzielne stanowiska:

1) działy:

- Etnografii
- Edukacji i Promocji
- Budowlano-techniczny
- Finansowo-kadrowy

2) samodzielne stanowiska:

- samodzielne stanowisko ds. administracyjnych
- samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów

2. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum są tworzone i likwidowane w drodze zarządzeń wewnętrznych dyrektora Muzeum.

3. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum

§ 7.

1. Dział Etnografii zajmuje się kulturą materialną, społeczną i duchową północno-wschodniej Polski. Do podstawowych zadań Działu Etnografii należy w szczególności:
 - 1) Gromadzenie muzealiów z zakresu kultury materialnej północno-wschodniej Polski drogą zakupów oraz darów;
 - 2) Katalogowanie, opracowywanie oraz inwentaryzowanie zbiorów, prowadzenie katalogu w wersji elektronicznej;
 - 3) Dbanie o przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach we współpracy z konserwatorem;
 - 4) Organizacja stałych i czasowych wystaw ze zbiorów własnych oraz wypożyczonych;
 - 5) Prowadzenie badań terenowych w celu pozyskania muzealiów, jak i pozyskania materiałów naukowych;
 - 6) Dokumentowanie fotograficzne i opisowe prowadzonych badań terenowych;
 - 7) Współdziałanie z różnymi instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, domami kultury w zakresie upowszechniania wiedzy o kulturze ludowej;

- 8) Publikowanie wydawnictw związanych z wystawiennictwem, pracami naukowymi działu;
 - 9) Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych oraz udział w ich realizacji;
 - 10) Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum;
 - 11) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Etnografii kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

§ 8.

1. Dział Promocji i Edukacji prowadzi działalność w zakresie edukacji, promocji oraz obsługi ruchu turystycznego. Do podstawowych zadań Działu Promocji i Edukacji należy w szczególności:
 - 1) W zakresie edukacji:
 - a. Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych o charakterze warsztatowym;
 - b. Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez edukacyjnych;
 - c. Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez masowych
 - d. Opracowywanie konspektów zajęć edukacyjnych, materiałów dydaktycznych, publikacji drukowanych i elektronicznych związanych z działalnością edukacyjną;
 - e. Współpraca ze szkołami i instytucjami zajmującymi się działalnością edukacyjną;
 - f. Współdziałanie z innymi Działami Muzeum w zakresie działalności edukacyjnej;
 - g. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością edukacyjną, promocyjną i związanej z obsługą ruchu turystycznego;
 - h. Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków zewnętrznych na działalność edukacyjną Muzeum, udział w ich realizacji;
 - i. Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.
 - 2) W zakresie promocji:

- a. Prowadzenie i koordynowanie działań informacyjnych, promocyjno-reklamowych Muzeum;
 - b. Współpraca z mediami, instytucjami kultury i wszelkimi innymi podmiotami w zakresie pozytywnego kształtowania wizerunku Muzeum;
 - c. Prowadzenie strony internetowej Muzeum, kont Muzeum na portalach społecznościowych i wszelkich innych mediach elektronicznych;
 - d. Systematyczne wysyłanie informacji drogą mailową o bieżących działaniach Muzeum.
- 3) W zakresie obsługi ruchu turystycznego:
- a. Utrzymywanie sprawnej obsługi zwiedzających;
 - b. Organizacja czasu pracy przewodników i pracowników kas;
 - c. Ewidencjonowanie ruchu zwiedzających.
2. Działem Edukacji i Promocji kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

§ 9.

1. Dział Budowlano-techniczny prowadzi działalność w zakresie prac związanych z translokacją zabytkowych budynków do Muzeum. Do jego podstawowych zadań należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów zabytkowych i zaplecza administracyjno-technicznego;
 - 2) Wykonywanie prac związanych z translokacją obiektów zabytkowych z terenu do Muzeum, ich montaż w skansenie;
 - 3) Bieżąca konserwacja, naprawa i remonty zabytkowych budynków oraz urządzeń technicznych znajdujących się w Muzeum;
 - 4) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum;
 - 5) Zapewnienie obsługi technicznej podczas realizacji wystaw;
 - 6) Prowadzenie magazynu z materiałami budowlanymi i narzędziami używanymi podczas prac budowlanych;
 - 7) Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Działu.

2. Działem Budowlano-technicznym kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

§ 10.

1. Dział Finansowo-kadrowy prowadzi działalność finansową Muzeum, a w szczególności:
 - 1) Prowadzi rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) Ewidencjonuje dokumenty księgowe w sposób zapewniający prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - 3) Nalicza wynagrodzenia i inne świadczenia pracownikom Muzeum oraz wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych;
 - 4) Rozlicza podatki, opłaty i składki ZUS;
 - 5) Sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe, opracowuje plany finansowe;
 - 6) Przechowuje dokumentację księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 7) Prowadzi sprawy kadrowe;
 - 8) Prowadzi archiwum zakładowe.
2. Działem Finansowo-kadrowym kieruje główny księgowy podlegający bezpośrednio dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

§ 11.

1. Do podstawowych zadań komórki administracyjnej (samodzielne stanowisko) należy prowadzenie obsługi administracyjnej, a w szczególności:
 - 1) Przygotowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 2) Przygotowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie zamówień poniżej 30.000 euro;
 - 3) Sporządzanie umów i aneksów do umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Muzeum;
 - 4) Administrowanie majątkiem Muzeum, w tym w szczególności budynkami;

- 5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz dokumentacji związanej z likwidacją i zmianą ich użytkowania;
 - 7) Sporządzanie zarządzeń/regulaminów odnoszących się do bieżącej działalności;
 - 8) Współpraca w zakresie przygotowywania i realizacji projektów mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
2. Pracownik administracji podlega bezpośrednio dyrektorowi i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

§ 12.

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko konserwatora zabytków należy:
 - 1) Konserwacja muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień;
 - 2) Zabezpieczanie środkami chemicznymi drewnianych budynków wymagających prac konserwatorskich;
 - 3) Dbanie o właściwe warunki przechowywania muzealiów w magazynach zabytków;
 - 4) Nadzorowanie transportu muzealiów podczas organizowania wystaw czasowych i stałych;
 - 5) Nadzór nad przechowywaniem środków chemicznych służących do konserwacji muzealiów i drewna budowlanego.
2. Konserwator podlega bezpośrednio dyrektorowi i ściśle współpracuje z kierownikami pozostałych działów.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum, jak również wszelkie zagadnienia związane z utrzymaniem porządku i dyscypliny pracy normuje Regulamin Pracy Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.