

**Uchwała nr 4176/2017**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 23 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile**

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 tekst jedn.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego oraz Dyrektorowi Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 862 tekst. jedn.) organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Obecnie obowiązujący w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do uchwały nr 942/07 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2007 r., nie uwzględnia nowelizacji przepisów prawa oraz nie odzwierciedla faktycznej struktury organizacyjnej Muzeum, jak również zmian wynikających z aktualnych potrzeb związanych z koniecznością efektywnego zarządzania instytucją kultury.

Z uwagi na powyższe opiniowany projekt nowego regulaminu organizacyjnego ma na celu przede wszystkim uporządkowanie struktury organizacyjnej Muzeum, gdyż obecna nie odpowiada założeniom realizowanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne. Proponowane rozwiązania wyraźnie określają zależności i relacje służbowe w Muzeum oraz dokonują przejrzystego podziału obowiązków pomiędzy dyrektorem a jego zastępcą. Nowa struktura Muzeum precyzuje zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wprowadza zmianę nazwy dotychczasowego Działu Upowszechniania na Dział Edukacji i Promocji, co odzwierciedla rzeczywisty profil jego działania.

Ponadto przedstawiony projekt regulaminu organizacyjnego definiuje zakres odpowiedzialności za realizację zadań związanych z ochroną zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i „Planem ochrony zabytków w Muzeum Kultury Ludowej w Osieku na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2004 r., nr 212, poz. 2153).

Proponowany projekt nowego regulaminu organizacyjnego uwzględnia zapisy dotyczące funkcjonowania w Muzeum systemu kontroli zarządczej wprowadzonego Zarządzeniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego nr 31/12 z dnia 24 lipca 2012 r. System Kontroli Zarządczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Zakładowa organizacja związkowa działająca w Muzeum pozytywnie zaopiniowała przedmiotowy projekt stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

Nowy regulamin organizacyjny zostanie wprowadzony w życie zarządzeniem dyrektora Muzeum, w którym zostanie jednocześnie uchylony dotychczasowy regulamin.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

# PROJEKT

## **Regulamin Organizacyjny Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zakres i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych, organizację pracy.
2. Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile, zwane dalej „Muzeum” lub „MOP” działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2017 r. poz. 972 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2017 r. poz. 862 tekst jedn.),
  - c) Statutu Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile stanowiącego załącznik do Uchwały nr XIV/389/16 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 25 stycznia 2016 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Okręgowemu im. Stanisława Staszica w Pile

#### **§ 2**

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Muzeum oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### **§ 3**

Organizatorem Muzeum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego

#### **§ 4**

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- „*Muzeum*” - Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile wraz z oddziałem – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią,
- „*skansen*” – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku – oddział Muzeum Okręgowego w Pile,
- „*Organizator*” - Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- „*Dyrektor*” - dyrektor Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile,
- „*Zastępca Dyrektora*” - zastępca dyrektora Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile,
- „*Główny Księgowy*” - główny księgowy Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile,
- „*komórki organizacyjne*” - oddział, działy, pracownie i samodzielne stanowiska w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile

## II. Struktura organizacyjna Muzeum

### § 5

Muzeum Okręgowe im. Stanisława Staszica w Pile jest wielodziałową instytucją kultury, w której skład wchodzi następujące działy, samodzielne stanowiska pracy i oddział:

1. Działy:
  - a) Archeologiczny,
  - b) Etnograficzny,
  - c) Sztuki,
  - d) Historyczny,
  - e) Edukacji i Promocji,
  - f) Administracyjny,
  - g) Finansowo-Księgowy;
2. Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Sekretariat i kadry,
  - b) Główny Inwentaryzator,
  - c) Pracownia plastyczno-konserwatorska,
  - d) Informatyk,
  - e) Biblioteka,
  - f) Archiwum Zakładowe;
3. Oddział skansenowski – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią:
  - a) pracownia etnograficzna,
  - b) sekcja rzemieślniczo-konserwatorska
  - c) sekcja gospodarczo-finansowa,
  - d) magazyn materiałów budowlanych;

### § 6

Wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład Muzeum są zobowiązane do współpracy oraz koordynacji swoich działań z innymi komórkami Muzeum.

### § 7

Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

## III. Zarządzanie Muzeum

### § 8

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

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora oraz
  - b) Głównego Księgowego.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają
  - a) Działy:
    - Archeologiczny,
    - Etnograficzny,
    - Sztuki,
    - Historyczny,
    - Edukacji i Promocji,
    - Administracyjny;

- b) Samodzielne stanowiska pracy:
  - Sekretariat i kadry,
  - Główny Inwentaryzator,
  - Pracownia plastyczno-konserwatorska
  - Informatyk,
  - Biblioteka,
  - Archiwum Zakładowe;
- 3. Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
  - b) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
  - c) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz, w tym udzielanie informacji i formułowanie odpowiedzi na krytykę prasową oraz reagowanie na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Muzeum,
  - d) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
  - e) opracowywanie i koordynowanie realizacji planów pracy i badań naukowych wynikających z działalności podstawowej,
  - f) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych,
  - g) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
  - h) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
  - i) nadzorowanie zadań wynikających ze współdziałania z innymi instytucjami, w tym:
    - akceptowanie przygotowanych przez pracowników projektów współpracy, planów, informacji,
    - zatwierdzanie sprawozdań z realizacji tych zadań,
  - j) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
  - k) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie innych decyzji wynikających z prawa pracy,
  - l) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, poszczególnych działów, samodzielnych stanowisk pracy i oddziału,
  - ł) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowym im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i „Planem ochrony zabytków w Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz prowadzenie zadań związanych z realizacją:
    - świadczeń osobistych i rzeczowych,
    - prowadzenia prac reklamacyjnych od obowiązku służby wojskowej;

## § 9

Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

- 1. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega:
  - a) Oddział skansenowski – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią:
    - pracownia etnograficzna,
    - sekcja rzemieślniczo-konserwatorska,
    - sekcja gospodarczo-finansowa,
    - magazyn materiałów budowlanych;
- 2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - a) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - b) nadzór nad funkcjonowaniem oddziału - Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią,

- c) koordynacja funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- d) nadzorowanie prac konserwatorskich i budowlanych prowadzonych w oddziale - Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią,
- e) opracowywanie planów działalności oddziału - Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią i nadzór nad ich realizacją,
- f) nadzorowanie i kontrolowanie spraw dotyczących zabezpieczenia nieruchomości oraz mienia Muzeum, ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów muzealnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) planowanie i organizowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, zadań inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych w Muzeum,
- h) realizowanie zadań wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- i) koordynowanie spraw związanych z okresową oceną pracowników Muzeum w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- j) koordynowanie zadań wynikających z „Planu ochrony zabytków w Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceń Dyrektora,
- k) realizowanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, Organizatora instytucji oraz organy nadzoru;

## **§ 10**

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.
2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) zarządzanie Działem Księgowości oraz pracownikami w nim zatrudnionymi,
  - b) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawa,
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa,
  - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz kontrola finansowa Muzeum,
  - e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych Muzeum,
  - f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków,
  - g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem finansowym i przepisami ustawy o rachunkowości,
  - h) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem zapisów księgowych,
  - i) opracowywanie sprawozdań i raportów księgowych,
  - j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - k) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu jak również środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Muzeum,
  - l) dokonywanie systematycznej kontroli zgodności budżetu Muzeum i dokumentacji z nim związanej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przeprowadzanych w Muzeum.

## **§ 11**

Do wspólnych zadań kierowników działów i oddziału należy realizacja zadań w związku z kierowaniem i nadzorowaniem zadań organizacyjnych i merytorycznych działu i oddziału, a w szczególności:

1. wykonywanie powierzonych im zadań bezpośrednio oraz przy pomocy podległych im pracowników,

2. odpowiedzialność za wykonywanie zadań swojej komórki oraz za:
  - nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników, za przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisy bhp oraz przepisy o tajemnicy służbowej,
  - wydawanie niezbędnych poleceń i instrukcji w sprawach należących do zakresu czynności działów/oddziału,
3. w przypadku, gdy kierownik działu/oddziału nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w tym czasie wyznaczony przez niego pracownik, zgodnie z opracowanym planem zastępstw.

#### **IV. Zakres działalności działów, oddziału i samodzielnych stanowisk**

##### **§ 12**

1. W celu wykonania zadań Muzeum kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy:
  - a) opracowują projekty planów pracy i programów działania w części dotyczącej swojego zakresu działania,
  - b) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - c) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
  - d) uczestniczą w szkoleniach zawodowych i podnoszą swoje kwalifikacje drogą samokształcenia,
  - e) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
  - f) dbają o stan techniczny powierzonych maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o estetykę stanowisk pracy.
2. Kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla określonych stanowisk pracy.
3. Zakresy czynności dla pracowników komórek opracowują kierownicy.
4. Zakresy czynności dla kierowników komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje Dyrektor Muzeum.
5. Zakresy czynności pracowników Muzeum zatwierdza Dyrektor.

##### **§ 13**

#### **Dział Archeologiczny**

1. Dział Archeologiczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Archeologiczny odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) prowadzenie archeologicznych badań - powierzchniowych i wykopaliskowych,
  - 2) sporządzanie dokumentacji naukowej z prowadzonych badań archeologicznych,
  - 3) prowadzenie nadzorów archeologicznych i opracowywanie wymaganej dokumentacji,
  - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zabytków archeologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) zabezpieczanie zbiorów,
  - 6) opieka nad magazynem zbiorów archeologicznych,
  - 7) dokonywanie wyboru muzealiów do przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich, nadzorowanie prac zabezpieczających i konserwujących,
  - 8) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 9) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 10) przygotowywanie opracowań do wydawnictw muzealnych i innych,
  - 11) przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych,

- 12) współpraca z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami pozarządowymi,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

## **§ 14**

### **Dział Etnograficzny**

1. Dział Etnograficzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Etnograficzny odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) prowadzenie penetracji i badań terenowych z zakresu kultury materialnej, społecznej i duchowej regionu,
  - 2) gromadzenie muzealiów etnograficznych i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 5) organizowanie warsztatów, pokazów etnograficznych ginących zawodów i prac gospodarskich,
  - 6) organizacja konkursów z zakresu sztuki ludowej i folkloru,
  - 7) współpraca z twórcami ludowymi regionu,
  - 8) współpraca z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami pozarządowymi,
  - 9) przygotowywanie opracowań do wydawnictw muzealnych i innych,
  - 10) zabezpieczanie zbiorów,
  - 11) opieka nad magazynem zbiorów etnograficznych,
  - 12) dokonywanie wyboru muzealiów do przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich, nadzorowanie prac zabezpieczających i konserwujących,
  - 13) przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych,
  - 14) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

## **§ 15**

### **Dział Sztuki**

1. Dział Sztuki podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Sztuki odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) prowadzenie badań terenowych i kwerend archiwalnych z zakresu sztuki regionu,
  - 2) gromadzenie eksponatów z zakresu sztuki, w szczególności dzieła twórców związanych z regionem i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 5) przygotowywanie opracowań do wydawnictw muzealnych i innych,
  - 6) dokonywanie wyboru muzealiów do przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich, nadzorowanie prac zabezpieczających i konserwujących,
  - 7) zabezpieczanie zbiorów,
  - 8) opieka nad magazynem zbiorów,



- 9) przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych,
- 10) współpraca z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami pozarządowymi,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

## **§ 16**

### **Dział Historii**

1. Dział Historii podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Historii odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) prowadzenie badań z zakresu historii miasta i regionu,
  - 2) gromadzenie eksponatów z zakresu właściwości działu i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej,
  - 5) przygotowywanie opracowań do wydawnictw muzealnych i innych,
  - 6) dokonywanie wyboru muzealiów do przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich, nadzorowanie prac zabezpieczających i konserwujących,
  - 7) zabezpieczanie zbiorów,
  - 8) opieka nad magazynem zbiorów,
  - 9) przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych,
  - 10) współpraca z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami pozarządowymi,
  - 11) współpraca z towarzystwami regionalnymi, regionalistami i kolekcjonerami,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

## **§ 17**

### **Dział Edukacji i Promocji**

1. Dział Edukacji i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Edukacji i Promocji odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych,
  - 2) inicjowanie, organizacja i nadzór nad realizacją imprez edukacyjnych i popularyzatorskich takich jak: wernisaże, koncerty muzyczne, lekcje muzealne, wykłady, warsztaty edukacyjne, konkursy i inne,
  - 3) współpraca z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami pozarządowymi,
  - 4) organizacja wystaw czasowych,
  - 5) sporządzanie okresowych planów i sprawozdań związanych z działalnością merytoryczną Muzeum dla potrzeb Organizatora,
  - 6) przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych,
  - 7) organizowanie działalności promocyjnej muzeum,

- 8) bieżąca obsługa strony internetowej, koordynacja działań w obszarze mediów społecznościowych oraz innych rodzajów mediów internetowych,
- 9) przygotowywanie opracowań do wydawnictw muzealnych i innych,
- 10) prowadzenie magazynu wydawnictw muzealnych wraz z rejestrem,
- 11) prowadzenie kroniki muzealnej i księgi pamiątkowej Muzeum,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,

## **§ 18**

### **Dział Administracyjny**

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dział Administracyjny odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) nadzorowanie, prowadzenie i dokumentowanie procedury związanej z zamówieniami publicznymi,
  - 2) współpracę z Działem Edukacji i Promocji w organizacji wystaw i imprez muzealnych w zakresie obsługi technicznej i zaopatrzenia,
  - 3) zapewnienie zaopatrzenia w sprzęt i materiały biurowe, techniczne, chemiczne i gospodarcze,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym,
  - 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowanymi, prowadzonymi i zakończonymi remontami i inwestycjami Muzeum,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania instalacji c.o., elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, instalacji antywłamaniowej i przeciwpożarowej,
  - 7) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i fizyczną obiektu Muzeum,
  - 8) nadzór nad utrzymaniem czystości w Muzeum oraz właściwą estetyką i otoczeniem budynku Muzeum,
  - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych wyposażenia,
  - 10) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym obiektu Muzeum,
  - 11) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 12) podejmowanie działań dotyczących zabezpieczenia technicznego obiektów muzealnych w trakcie ich przemieszczania lub rozśrodkowywania zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;

## **§ 19**

### **Dział Finansowo-Księgowy**

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
  - 2) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania muzeum, operacji finansowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, harmonogramu realizacji dotacji,
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, analiza wykonania przychodów, rozchodów i wydatków,
  - 5) dokonywanie rozliczeń z budżetem, urzędem skarbowym, ZUS, GUS, PFRON,
  - 6) prowadzenie obsługi kasowej, bankowej, przygotowywanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
  - 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz osób wykonujących umowę o dzieło i zlecenia,
  - 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,

- 9) fakturowanie usług świadczonych przez instytucję, nadzór nad obsługą kas fiskalnych,
- 10) nadzorowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji, materiałów, towarów i środków trwałych,

## **§ 20**

### **Sekretariat i kadry**

1. Sekretariat i kadry podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Sekretariat i kadry odpowiadają za realizację takich zadań jak:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Muzeum,
  - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji osobowej pracowników Muzeum,
  - 3) nadzorowanie i organizowanie terminowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
  - 4) nadzorowanie i prowadzenie rejestru obowiązkowych badań lekarskich,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - 6) terminowe przedkładanie Działowi Finansowo-Księgowemu wszelkich dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń i innych należności pracownikom Muzeum,

## **§ 21**

### **Główny Inwentaryzator**

1. Inwentaryzator podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Inwentaryzator odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) w porozumieniu z Głównym Księgowym organizowanie i nadzorowanie okresowych inwentaryzacji muzealiów, przestrzeganie okresów i nadzorowanie terminowości oraz rzetelności prac powoływanych przez Dyrektora komisji,
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ruchu muzealiów dla wypożyczeń poza Muzeum i dla przyjmowanych wystaw z zewnątrz do Muzeum,
  - 3) prowadzenie ewidencji depozytów,
  - 4) nadzorowanie inwentarzy muzealiów wszystkich działów merytorycznych i oddziału,
  - 5) nadzorowanie trybu udostępniania zbiorów poza Muzeum,
  - 6) prowadzenie archiwum protokołów zdawczo-odbiorczych muzealiów,
  - 7) obsługa kwerend kierowanych do Muzeum, dotyczących zasobów muzealnych i możliwości wypożyczeni przy współpracy działów merytorycznych,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

## **§ 22**

### **Archiwum Zakładowe**

1. Archiwum Zakładowe podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Archiwum Zakładowe odpowiada za realizację zadania:
  - 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z zasadami archiwizowania akt służbowych

## **§ 23**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Biblioteka odpowiada za realizację zadania:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru i czasopism biblioteki muzealnej,

## **§ 24**

### **Pracownia plastyczno-konserwatorska**

1. Pracownia plastyczno-konserwatorska podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownia plastyczno-konserwatorska odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) wykonywanie wszelkich prac plastycznych i aranżacyjnych związanych z organizacją wystaw i imprez muzealnych,
  - 2) projektowanie, opracowywanie graficzne i skład komputerowy wszelkich wydawnictw realizowanych przez Muzeum,
  - 3) wykonywanie drobnych konserwacji muzealiów,
  - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez Muzeum działań edukacyjnych,

## **§ 25**

### **Informatyk**

1. Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Informatyk odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) administrowanie systemem informatycznym,
  - 2) administrowanie siecią komputerową i jej nadzór, monitorowanie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych oraz opracowywanie ekspertyz z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
  - 3) modernizacja bazy sprzętowej oraz konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;

## **§ 26**

### **Oddział skansenowski – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią**

1. Oddział skansenowski – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Oddział skansenowski – Muzeum Kultury Ludowej w Osieku nad Notecią odpowiada za realizację takich zadań jak:
  - 1) prowadzenie penetracji i badań terenowych z zakresu kultury materialnej, społecznej i duchowej regionu,
  - 2) gromadzenie muzealiów etnograficznych i prowadzenie wymaganej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) organizowanie wystaw stałych i czasowych, organizowanie imprez plenerowych związanych z profilem działalności oddziału,
  - 4) prowadzenie działalności edukacyjnej, organizowanie warsztatów, pokazów etnograficznych ginących zawodów i prac gospodarskich,
  - 5) organizowanie działalności promocyjnej we współpracy z Działem Edukacji i Promocji,
  - 6) współpraca z twórcami ludowymi i rzemieślnikami wiejskimi w regionie,
  - 7) współpraca z innymi instytucjami kultury, muzeami, placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami pozarządowymi,
  - 8) realizacja prac budowlanych związanych z tworzeniem ekspozycji budownictwa wiejskiego na terenie skansenu,
  - 9) konserwacja muzealiów ruchomych i obiektów zabytkowej architektury ludowej,
  - 10) tworzenie właściwej infrastruktury wokół obiektów zabytkowych i na całym terenie oddziału,
  - 11) obsługa ruchu turystycznego, sprzedaż pamiątek i wydawnictw,
  - 12) przygotowywanie opracowań do wydawnictw muzealnych i innych,
  - 13) zabezpieczanie zbiorów, opieka nad magazynami zbiorów etnograficznych,
  - 14) przygotowywanie merytoryczne wniosków na zadania realizowane za pomocą grantów zewnętrznych,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym,
  - 16) prowadzenie magazynu materiałów,
  - 17) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania instalacji elektrycznej, wodno-

- kanalizacyjnej, instalacji antywłamaniowej i przeciwpożarowej,
- 18) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i fizyczną skansenu,
  - 19) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym obiektów architektonicznych występujących na terenie skansenu,
  - 20) prowadzenie kasy oddziałowej zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w zakresie należności i realizacji zobowiązań związanych z ruchem turystycznym oraz działalnością kawiarni,
  - 21) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania, zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Okręgowego im. Stanisława Staszica w Pile na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.

## **V. Zasady aprobaty i podpisywania pism**

### **§ 27**

Do osobistej aprobaty i podpisu Dyrektora Muzeum zastrzeżone są sprawy, o których mowa w § 8 pkt 3 Regulaminu.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 28**

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Muzeum i ich pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statut Muzeum, aktualnie obowiązujące przepisy oraz decyzje Dyrektora.
3. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

