

UCHWAŁA NR 4454/2021
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego
Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 4454/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wobec powyższego dyrektor Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, pismem z 29 października 2021 r. zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane przez Dyrektora zmiany w strukturze organizacyjnej związane są z rozwojem Muzeum i idącą za tym potrzebą uporządkowania spraw organizacyjnych i administracyjnych. Regulacje te wynikają przede wszystkim ze wzrostu zainteresowania odbiorców Muzeum niektórymi elementami oferty, a także ze zmian i planów rozwojowych w zakresie sprzedaży.

Zmiany dotyczą likwidacji wydzielonych komórek organizacyjnych – pracowni (historycznej, archeologicznej oraz historii sztuki) w ramach Działu Naukowego. Dotychczasowe, główne zadania tych pracowni związane z nadzorem nad poszczególnymi magazynami zbiorów będą realizowane w ramach zadań wieloosobowego stanowiska w Dziale Naukowym.

Ponadto planuje się wydzielić komórkę pn. Sklep, która funkcjonować będzie w ramach Działu Promocji i Marketingu. Podyktowane jest to faktem rozbudowy sklepu oraz znaczącego wzrostu przychodów z jego działalności. Zmiana ta ma istotny aspekt organizacyjny, obecnie w działanie sklepu zaangażowane są bowiem dwa odrębne działy – Dział Promocji i Marketingu oraz Dział Obsługi Wystaw i Edukacji. Działanie to pozwoli również na łatwiejsze zarządzanie ofertą sprzedażową jako istotnym elementem wizerunkowym, a w przyszłości – na rozwinięcie sprzedaży internetowej w oparciu o różnorodne platformy sprzedażowe.

Kolejną zmianą jest zwiększenie obowiązków stanowisk Pracowni Edukacyjnej. Projekt zakłada przydzielenie edukatorom funkcji przewodników oraz zadań związanych z obsługą sal i koordynowaniem prac zespołu obsługującego zwiedzających. Zmiana ta wynika ze wzrostu zapotrzebowania na usługi przewodnickie oraz z zamiaru stopniowego wygaszania stanowisk obsługi wystaw.

Przedmiotowe zmiany nie rodzą konsekwencji finansowych dla Muzeum, w tym w postaci zwiększenia kosztów zatrudnienia, mają jedynie charakter porządkujący i usprawniają pracę instytucji.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji zakładową organizację związkową, co potwierdza przedłożone przez dyrektora Muzeum pismo Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność” przy Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie z 28 października 2021 r.

Ponieważ zmiany struktury organizacyjnej Muzeum skutkują uaktualnieniem schematu organizacyjnego, koniecznym jest przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik do uchwały Nr 4454/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 16 grudnia 2021 r.



PROJEKT

Regulamin Organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwane dalej Muzeum, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach;
 - 2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 3) Statutu Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.
2. Regulamin organizacyjny Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Całością prac Muzeum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępstwo Dyrektora sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 3.

1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki:
 - 1) Dział Naukowy:
 - Pracownia Konserwacji Zbiorów.
 - 2) Dział Obsługi Wystaw i Edukacji:
 - Pracownia Edukacyjna.
 - 3) Dział Promocji i Marketingu;
 - Sklep
 - 4) Dział Administracji i Obsługi Technicznej;
 - 5) Wewnętrzna Służba Ochrony;
 - 6) Stanowisko ds. księgowo-płacowych;
 - 7) Stanowisko ds. księgowo-finansowych;
 - 8) Stanowisko ds. archiwum i inwentarzy;
 - 9) Stanowisko ds. kadrowych;
 - 10) Sekretariat Muzeum.
2. Szczegółowy schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie.

II. Zakres działań i podział zadań dyrekcji Muzeum oraz kierowników komórek organizacyjnych

§ 4.

1. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracami Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Komórkami organizacyjnymi: Działem Obsługi Wystaw i Edukacji, Działem Promocji i Marketingu, Działem Administracji i Obsługi Technicznej oraz samodzielными stanowiskami: Stanowiskiem ds. kadrowych, Stanowiskiem ds. archiwum i inwentarzy oraz Sekretariatem Muzeum;
 - 2) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 3) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 4) ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej (statutowej) i administracyjnej;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Muzeum, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum, bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad polityką zakupów oraz udzielaniem zamówień publicznych;
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
 - 8) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny i administracyjny nad pracami: Działu Naukowego i Wewnętrznej Służby Ochrony;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 3) nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu Muzeum związanego z działalnością naukowo-badawczą, wystawienniczą, konserwatorską, gromadzeniem zbiorów i ich zabezpieczeniem i działalnością wydawniczą;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem raportów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej, wystawienniczej i wydawniczej Muzeum;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad polityką zakupów muzealiów oraz ogólnym gromadzeniem zbiorów;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ochroną i bezpieczeństwem obiektu i zbiorów;
 - 7) wykonywanie działań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującym „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” oraz zgodnie z zaleceniami Dyrektora, w tym również zadań związanych z prowadzeniem prac reklamacyjnych od obowiązku służby wojskowej.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami: Stanowiskiem ds. księgowo-płacowych oraz Stanowiskiem ds. księgowo-finansowych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kontrolą finansową Muzeum, obiegiem dokumentów finansowych Muzeum, opracowaniem i wykonaniem planów jednostkowych oraz dochodów i wydatków, prowadzeniem rozliczeń finansowych zgodnie z planem budżetowym i przepisami ustawy o rachunkowości, nad prowadzeniem zapisów księgowych;
 - 4) opracowywanie sprawozdań i raportów księgowych;

- 5) nadzór oraz współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych z działalności Muzeum;
- 6) współpraca z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 5.

Do zadań wspólnych Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą komórki organizacyjnej, realizacją przyjętych planów, nadzór nad budżetem wewnętrznym oraz sprawozdawczością w zakresie zadań komórki;
- 2) organizowanie pracy pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie działań w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 4) współpraca z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem, Zastępcą i Głównym Księgowym za całość pracy komórki.

III. Szczegółowa organizacja i zakres działania

§ 6.

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska przy realizacji zadań wspólnych współdziałają ze sobą, przestrzegając następujących zasad:
 - 1) zachowania drogi służbowej;
 - 2) wykonywania obowiązków służbowych bez zbędnej zwłoki oraz dochowywania terminów;
 - 3) przekazywania wzajemnie informacji;
 - 4) pełnej współpracy nad realizacją celów wspólnych;
 - 5) dbania o pozytywny wizerunek Muzeum oraz właściwą obsługę odwiedzających.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie powierzonych zadań należy:
 - 1) przestrzeganie wewnętrznych procedur i regulaminów obowiązujących w Muzeum;
 - 2) współpraca w zakresie obsługi zwiedzających;
 - 3) współpraca w zakresie przygotowywania oferty, w tym wystaw;
 - 4) uczestnictwo w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych;
 - 5) współpraca z wszelkimi podmiotami (w tym z osobami fizycznymi) i instytucjami.

§ 7.

1. Zadania realizowane przez Dział Naukowy dotyczą przede wszystkim: gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, katalogowania oraz upowszechniania zbiorów, a także prowadzenia pracy naukowo-badawczej i edukacyjnej.

- 1) Kierownik Działu Naukowego. Do zadań należy w szczególności:
 - a) nadzór nad gromadzeniem muzealiów;
 - b) prowadzenie i nadzór nad działalnością naukowo-badawczą;
 - c) przygotowywanie wystaw;
 - d) nadzór nad magazynami zbiorów;
 - e) nadzór nad pracami konserwatorskimi;
 - f) nadzór ogólny nad jakością oferty Muzeum w kontekście wartości merytorycznej.
 - 2) Wieloosobowe stanowisko w Dziale Naukowym. Do zadań należy w szczególności:
 - a) opieka (wyznaczone osoby) nad:
 - Magazynem Zbiorów Archeologicznych;
 - Magazynem Zbiorów Historycznych;
 - Magazynem Zbiorów Sztuki.
 - b) obsługa zwiedzających oraz oprowadzanie po Muzeum;
 - c) przygotowywanie wystaw;
 - d) pełnienie nadzorów merytorycznych;
 - e) realizowanie prac naukowo-badawczych;
 - f) redakcja wydawnictw;
 - g) bieżąca weryfikacja informacji zawartych na kartach ewidencyjnych zabytków;
 - h) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji.
 - 3) Stanowisko w Pracowni Konserwacji Zbiorów. Do zadań należy w szczególności:
 - a) zabezpieczenie i konserwacja zbiorów zarówno będących w posiadaniu Muzeum, jak i wypożyczonych do i z Muzeum;
 - b) wydawanie opinii oraz formułowanie zaleceń konserwatorskich;
 - c) nadzorowanie właściwego pakowania obiektów, sposobu ich transportu, ocena warunków przechowywania zbiorów w nowym miejscu przechowywania;
 - d) pełnienie nadzorów merytorycznych;
 - e) obsługa zwiedzających oraz oprowadzanie po Muzeum.
2. Zadania realizowane przez Dział Obsługi Wystaw i Edukacji dotyczą przede wszystkim: upowszechniania zbiorów, edukacji i popularyzacji, zapewnienia bezpieczeństwa prezentowanych zbiorów

oraz bezpieczeństwa i właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zgromadzonych informacji dla zwiedzających oraz koordynacji systemu obsługi zwiedzających.

- 1) Kierownik Działu Obsługi Wystaw i Edukacji. Do zadań należy w szczególności:
 - a) nadzór nad jakością usług w zakresie obsługi zwiedzających na terenie Muzeum i podczas działań zewnętrznych oraz wszelkich innych działań edukacyjnych i popularyzatorskich w i poza Muzeum;
 - b) ustalanie harmonogramów pracy obsługi wystaw;
 - c) nadzór ogólny nad jakością oferty Muzeum w kontekście wartości edukacyjnej, popularyzatorskiej;
 - d) przygotowywanie wystaw.
 - 2) Wieloosobowe stanowisko w Pracowni Edukacyjnej. Do zadań należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja działań edukacyjnych i popularyzatorskich;
 - b) obsługa zwiedzających oraz oprowadzanie po Muzeum;
 - c) organizacja wystaw;
 - d) pełnienie nadzorów merytorycznych;
 - e) opieka nad Magazynem Bibliotecznym dla wyznaczonej osoby na stanowisku Edukator/Bibliotekarz.
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi wystaw. Do zadań należy w szczególności:
 - a) udzielanie podstawowych informacji na temat komunikacji po Muzeum oraz prezentowanych wystaw;
 - b) utrzymanie porządku na salach ekspozycyjnych.
3. Zadania realizowane przez Dział Promocji i Marketingu dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z działalnością promocyjną, informacyjną oraz sprzedażową prowadzoną przez Muzeum oraz wizerunku instytucji, a także współpracy z podmiotami zewnętrznymi (media, biura podróży, szkoły, przewodnicy itp.) w zakresie promocji i informacji o ofercie ekspozycyjnej, edukacyjnej i sprzedażowej Muzeum.
- 1) Kierownik Działu Promocji i Marketingu. Do zadań należy w szczególności:
 - a) nadzór nad opracowywaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych, a także marketingowych;
 - b) nadzór nad działalnością ogólną Muzeum w zakresie zgodności oferty i działalności Muzeum z zasadami komunikacji oraz budowania marki przyjętymi w Muzeum, a także ogólną strategią Muzeum;
 - c) nadzór nad wynikami sprzedaży;

- d) reprezentowanie Muzeum w kontaktach z mediami oraz utrzymywanie relacji z samorządami, innymi instytucjami oraz partnerami Muzeum.
- 2) Stanowisko ds. promocji. Do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie serwisów internetowych oraz profili na portalach społecznościowych Muzeum oraz komunikacji internetowej;
 - b) realizacja działań związanych z ogólną promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum.
 - 3) Stanowisko ds. marketingu. Do zadań należy w szczególności:
 - a) marketing w zakresie oferty dla grup zorganizowanych oraz prowadzenie ich rezerwacji;
 - b) realizacja działań związanych z ogólną promocją i informacją dotyczącą oferty i działalności Muzeum;
 - c) obsługa sklepu internetowego.
 - 4) Stanowisko koordynatora ds. sprzedaży. Do zadań należy w szczególności:
 - a) obsługa sklepu na terenie Muzeum i kasy fiskalnej;
 - b) tworzenie oferty sprzedażowej w zakresie zaopatrzenia sklepu na terenie Muzeum oraz sprzedaży internetowej;
 - c) prowadzenie magazynu towarów sprzedażowych.
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sklepu. Do zadań należy w szczególności:
 - a) obsługa sklepu na terenie Muzeum i kasy fiskalnej;
 - b) wsparcie w zakresie rezerwacji grup zorganizowanych i turystów indywidualnych;
4. Zadania realizowane przez Dział Administracji i Obsługi Technicznej dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z zapewnieniem obsługi technicznej sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnieniem porządku oraz realizacji zadań związanych z remontami, inwestycjami oraz zakupami, a także przygotowywaniem wystaw i innych działań pod względem technicznym.
- 1) Kierownik Działu Administracji i Obsługi Technicznej. Do zadań należy w szczególności:
 - a) realizacja polityki zakupów w zakresie sprzętu, wyposażenia, produktów i udzielania zamówień publicznych;
 - b) nadzór nad pracami związanymi z obsługą Muzeum, wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych w zakresie technicznym;
 - c) sporządzanie planów oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności inwestycyjnej, budowlanej i technicznej (w tym właściwym działaniem urządzeń technicznych oraz elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych) Muzeum;

- d) podejmowanie działań zabezpieczenia technicznego realizowanych w trakcie przemieszczania lub rozśrodkowywania zabytków zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
 - e) prowadzenie zamówień publicznych.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych. Do zadań należy w szczególności:
- a) zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i produkty;
 - b) prowadzenie magazynu materiałów;
 - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnienia porządku, bezpieczeństwa itp.;
 - d) organizacja zakupów sprzętu, wyposażenia i produktów;
 - e) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi technicznej. Do zadań należy w szczególności:
- a) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń technicznych zainstalowanych w Muzeum oraz urządzeń elektrycznych, przeciwpożarowych, urządzeń wodno-kanalizacyjnych i alarmowych;
 - b) prace związane z produkcją oraz obsługą techniczną Muzeum, produkcją wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i popularyzacyjnych;
 - c) zapewnienie czystości, estetyki wnętrza i otoczenia budynków Muzeum i prowadzenie gospodarki odpadami;
 - d) transport.
- 4) Wieloosobowe stanowisko personelu sprzątającego. Do zadań należy w szczególności dbanie o porządek na zewnątrz i wewnątrz budynku.
5. Zadania realizowane przez Wewnętrzną Służbę Ochrony dotyczą przede wszystkim kwestii związanych z ochroną dóbr kultury, obiektu oraz zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie Muzeum oraz konwojowania transportów zbiorów muzealnych. W skład komórki wchodzi następujące stanowiska:
- 1) Szef WSO. Do zadań należy w szczególności:
- a) opracowywanie, uaktualnianie i nadzór nad przestrzeganiem „Planu Ochrony”;
 - b) nadzór nad magazynem broni oraz funkcjonowaniem systemów oraz zasad bezpieczeństwa w Muzeum;

- c) organizowanie kompleksowej ochrony akcji związanych z przemieszczeniem lub rozróżnianiem zabytków i ich składowaniem zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Muzeum Początków Państwa Polskiego w Gnieźnie na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”;
 - d) przygotowywanie harmonogramów pracy, planów (w tym finansowych oraz szkoleniowych), raportów i sprawozdań dotyczących działalności Działu;
 - e) organizacja konwojów.
- 2) Wieloosobowe stanowisko dowódcy zmiany. Do zadań należy w szczególności nadzór bieżący nad magazynem broni oraz funkcjonowaniem systemów i zasad bezpieczeństwa w Muzeum.
 - 3) Wieloosobowe stanowisko wartownika. Do zadań należy w szczególności dbanie o bezpieczeństwo na terenie Muzeum.

6. Samodzielne stanowiska

- 1) Stanowisko ds. księgowo-płacowych. Do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie kasy głównej, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat;
 - b) sporządzanie listy płac;
 - c) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej i ubezpieczeniowej w rozliczeniach z ZUS;
 - e) prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
- 2) Stanowisko ds. księgowo-finansowych. Do zadań należy w szczególności:
 - a) współprowadzenie pełnej księgowości instytucji;
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - c) sporządzanie deklaracji i sprawozdań do banków, GUS i innych instytucji finansowych i publiczno-prawnych;
 - d) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i koordynowanie inwentaryzacji oraz prowadzenie rachunkowości materiałowej;
 - e) prowadzenie rejestrów na potrzeby wewnętrzne instytucji i na potrzeby podatku VAT.
- 3) Stanowisko ds. archiwum i inwentarzy. Do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie wszelkich prac związanych z inwentaryzacją muzealiów, ich ewidencją oraz ruchem eksponatów;
 - b) przeprowadzanie wymaganych przepisami kontroli oraz spisów w magazynach zbiorów;
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 4) Stanowisko ds. kadrowych. Do zadań należy w szczególności:
 - a) nadzór nad sprawami personalnymi Muzeum;

- b) prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej;
 - c) prowadzenie działania z zakresu BHP;
 - d) prowadzenie działań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 5) Stanowisko w Sekretariacie Muzeum. Do zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Muzeum;
 - b) nadzór administracyjny nad pracami Rady Muzeum;
 - c) nadzór nad sprawozdawczością Muzeum;
 - d) nadzór nad kalendarzem Dyrektora oraz kalendarzem wewnętrznym funkcjonowania całego Muzeum.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Szczegółowy zakres umocowań Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu określają pełnomocnictwa Dyrektora.

§ 10.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statut Muzeum oraz aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 12.

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNEŹNIE**

