

UCHWAŁA NR 6317/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 9 marca 2023 r.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości

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 Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 6317/2023

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 9 marca 2023 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 Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, pismem z 24 lutego 2023 r. zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane przez Dyrektora zmiany związane są z potrzebą uporządkowania struktury organizacyjnej instytucji i doprecyzowaniem nazw poszczególnych komórek organizacyjnych.

Projekt regulaminu uwzględnia także utworzenie Działu Realizującego Projekt: Budowa Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919, który odpowiedzialny będzie za koordynowanie procesu budowy i współpracę z wykonawcami.

Ponadto obecnie obowiązujący w Wielkopolskim Muzeum Niepodległości regulamin organizacyjny zawiera zapisy dotyczące zobowiązań i odniesień do poprzedniego organizatora, tj. Miasta Poznań. W związku z przekazaniem instytucji Województwu Wielkopolskiemu, nastąpiła konieczność zaktualizowania ww. zapisów.

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*

PROJEKT

Regulamin Organizacyjny
WIELKOPOLSKIEGO MUZEUM NIEPODLEGŁOŚCI

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, 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 Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości.
2. Regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

1. Muzeum zarządza Dyrektor i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępców oraz Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora Zastępca.

§ 3.

1. Muzeum posiada następujące Oddziały:
 - 1) Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - 2) Muzeum Powstania Poznańskiego - Czerwiec 1956;
 - 3) Muzeum Martyrologii Wielkopolan - Fort VII;
 - 4) Muzeum Uzbrojenia;
 - 5) Muzeum Armii „Poznań”.

2. Ponadto w skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi następujące komórki:
 - 1) Dział Rozwoju i Promocji;
 - 2) Zespół ds. Gromadzenia Zbiorów i Opieki nad Księgozbiorem;
 - 3) Dział Realizujący Projekt: Budowa Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - 4) Dział Księgowości;
 - 5) Dział Administracji;
 - 6) Główny Inwentaryzator;
 - 7) Koordynator ds. edukacji;
 - 8) Stanowisko ds. upowszechniania zbiorów i badań naukowych;
 - 9) Stanowisko ds. kadr i płac;
 - 10) Sekretariat Muzeum.
3. Szczegółowy schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Muzeum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości.

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 Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Głównego Inwentaryzatora, Działu Rozwoju i Promocji, samodzielnego Stanowiska ds. kadr i płac oraz Sekretariatu Muzeum;
 - 2) zarządzanie Muzeum, ogólne kierownictwo w sprawach działalności merytorycznej (statutowej) i administracyjnej;
 - 3) kształtowanie strategii i programu działania Muzeum oraz zarządzanie projektami strategicznymi;
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi programu działania Muzeum na czas trwania powołania oraz przedkładanie planów, sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 5) przedkładanie Radzie Muzeum rocznego programu działania Muzeum wraz z planem finansowym do zaopiniowania;
 - 6) nadzór nad realizacją budżetu;
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego

w Muzeum, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum, bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
 - 10) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania zgodnie z „Planem ochrony zabytków w Wielkopolskim Muzeum Niepodległości na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad pracami Kierowników Oddziałów, Koordynatora ds. edukacji oraz Stanowiska ds. upowszechniania zbiorów i badań naukowych;
 - 2) nadzór nad prowadzonymi pracami wystawienniczymi;
 - 3) nadzór nad działalnością edukacyjną;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością popularyzatorską i upowszechnieniową;
 - 5) nadzór nad działalnością wydawniczą;
 - 6) nadzór nad opracowaniem planów i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych;
 - 7) nadzór nad organizacją wolontariatu;
 - 8) współpraca z innymi jednostkami;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem badań naukowych,
 - 10) udział w prowadzonej analizie ryzyk wynikającej z obowiązku realizacji kontroli zarządczej.
3. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. ekonomicznych i administracyjnych należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad pracami Działu Administracji;
 - 2) udział w opracowaniu projektu budżetu Muzeum, w ścisłej współpracy z Głównym Księgowym;
 - 3) przygotowywanie korekt budżetu Muzeum;
 - 4) nadzór nad opracowaniem projektu bieżących zadań inwestycyjnych i remontowych Muzeum oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu, we współpracy z Głównym Księgowym;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
 - 7) nadzór nad realizacją bieżącej działalności remontowej i inwestycyjnej;
 - 8) sprawowanie nadzoru na działalnością zaopatrzeniową;

- 9) opracowywanie i weryfikacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum;
 - 10) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną Muzeum;
 - 11) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami zamówień publicznych;
 - 12) realizacja zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej obowiązującego w Muzeum.
4. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. inwestycji i rozwoju należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad pracami Działu Realizującego Projekt: Budowa Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - 2) organizacja, sprawowanie nadzoru oraz pełna odpowiedzialność za działalność podległej mu komórki organizacyjnej, która realizuje zadania związane z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych dotyczących:
 - a) budowy Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - b) kolejnych etapów Renowacji i adaptacji Fortu VII na cele muzealne;
 - c) prowadzenia inwestycji związanych z rozbudową pozostałych oddziałów WMN;
 - 3) nadzór nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i technicznym projektami inwestycyjnymi wymienionymi w ust.2, a także monitorowanie i rozliczanie ich realizacji;
 - 4) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych niezbędnych do zrealizowania zadań inwestycyjnych wymienionych w ust.2;
 - 5) monitorowanie i wyznaczenie kierunków działań związanych z poszukiwaniem i uzyskiwaniem dofinansowań zewnętrznych, w tym z UE, na potrzeby realizacji planowanych i przewidywanych inwestycji;
 - 6) udział w prowadzonej analizie ryzyk wynikającej z obowiązku realizacji kontroli zarządczej.
5. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy odpowiedzialność za całokształt działalności finansowo-księgowej zgodnie z odpowiednimi przepisami finansowymi, w zakresie:
- 1) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracami Działu Księgowości;
 - 2) prowadzenia rachunkowości Muzeum;
 - 3) sprawowania 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) opracowywania sprawozdań i raportów księgowych;
 - 5) nadzoru oraz współpracy przy opracowywaniu analiz finansowych z działalności Muzeum;
 - 6) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) współpracy z organami kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Do zakresu zadań Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad Zespołem ds. Gromadzenia Zbiorów i Opieki nad Księgozbiorem;
 - 2) opracowywanie planów i sprawozdań z realizowanych zadań;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości sporządzania, aktualizowania, przechowywania i udostępniania inwentarza muzealiów i dokumentacji zbiorów;
 - 4) nadzorowanie sposobu oznaczania muzealiów;
 - 5) nadzorowanie właściwego zabezpieczenia zbiorów;
 - 6) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem muzealiów do zbiorów;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem do przemieszczenia lub ześrodkowania zabytków, nad przebiegiem ich transportu, składowania i warunków przechowywania zgodnie z „Planem ochrony zabytków Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości” na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych” i zaleceniami Dyrekcji;
 - 8) kontrola zgodności stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych;
 - 9) nadzorowanie digitalizacji zbiorów;
 - 10) opracowywanie niezbędnych przepisów prawa wewnętrznego w zakresie inwentaryzacji i digitalizacji;
 - 11) nadzorowanie ewidencjonowania i aktualizacji księgozbioru w katalogu Muzeum;
 - 12) nadzorowanie udostępniania zbiorów bibliotecznych;
 - 13) udział w prowadzeniu analizy ryzyk wynikającej z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej.

§ 5.

1. Zakres działania poszczególnych oddziałów:

- 1) Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919 r. - zajmuje się tematyką niepodległościową od rozbiorów, poprzez Powstanie Wielkopolskie, do końca II Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) Muzeum Poznańskiego Czerwca 1956 r. - zajmuje się tematyką niepodległościową od końca II wojny światowej, poprzez Powstanie Poznańskie - Czerwiec 1956 do końca PRL oraz sprawuje opiekę nad Schronem Przeciwoatomowym dla Władz Miasta Poznania;
 - 3) Muzeum Martyrologii Wielkopolan Fort VII - zajmuje się martyrologią Wielkopolan w czasie okupacji hitlerowskiej, również tematyką niepodległościową okresu okupacji hitlerowskiej oraz historią fortyfikacji twierdzy Poznań;
 - 4) Muzeum Armii „Poznań” - zajmuje się historią Armii „Poznań”, jednostek Wojska Polskiego, które weszły w skład Armii i ich żołnierzy; również tematyką obozów jenieckich;
 - 5) Muzeum Uzbrojenia - zajmuje się historią uzbrojenia od początku XIX wieku do końca PRL.
2. Do zadań wspólnych Kierowników Oddziałów Muzeum należą:
- 1) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą komórki organizacyjnej, realizacją przyjętych planów oraz sprawozdawczością w zakresie zadań Oddziału;
 - 2) organizowanie pracy pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie planów działalności podstawowej;
 - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych, zapewniających pełną oraz terminową realizację przypisanych zadań;
 - 5) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych w Oddziale informacji;
 - 6) zapewnienie dyscypliny pracy;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad magazynem zbiorów Oddziału;
 - 8) współpraca z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 9) nadzór i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
 - 10) udział w prowadzeniu analizy ryzyk wynikającej z obowiązku realizacji kontroli zarządczej.

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 przy realizacji celów wspólnych;
 - 5) dbania o pozytywny wizerunek Muzeum oraz właściwą obsługę zwiedzających.
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 Rozwoju i Promocji dotyczą przede wszystkim: prac nad programem rozwoju Muzeum i jego ewaluacją, inicjowaniem nowych projektów, prowadzeniem działań w zakresie komunikacji społecznej, prowadzeniem archiwum dokumentacji fotograficznej i filmowej działalności Muzeum.
 - 1) Stanowisko ds. promocji i komunikacji. Do zadań należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i realizacja promocji Muzeum w ramach poszczególnych projektów, wystaw i wydarzeń we współpracy z oddziałami Muzeum;
 - b) opieka nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych;
 - c) utrzymywanie i rozwijanie relacji z instytucjami, organizacjami współpracującymi z Muzeum oraz z mediami;
 - d) kształtowanie wizerunku Instytucji.
 - 2) Stanowisko ds. koordynacji projektów. Do zadań należy w szczególności:
 - a) inicjowanie procesów przygotowania projektów pozwalających pozyskać środki dotacyjne;
 - b) przygotowywanie wniosków dotacyjnych i projektów;
 - c) podsumowanie realizacji, przygotowywanie sprawozdań i raportów, rozliczanie projektów i dotacji;
 - d) współpraca przy organizowanych przez Muzeum wydarzeniach.

2. Zadania realizowane przez Zespół ds. Gromadzenia Zbiorów i Opieki nad Księgozbiorem dotyczą przede wszystkim gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, katalogowania i naukowego opracowywania zgromadzonych zbiorów muzealnych oraz opieki nad Księgozbiorem Muzeum.
 - 1) Magazynier zbiorów. Do zadań należy w szczególności:
 - a) kontrola ruchu wewnętrznego i zewnętrznego muzealiów;
 - b) prowadzenie kart przemieszczenia muzealiów;
 - c) znakowanie, porządkowanie i dbanie o optymalne warunki przechowywania muzealiów;
 - d) administrowanie i nadzór merytoryczny nad elektroniczną bazą danych.
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki magazynowej. Do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie Księgozbioru Głównego;
 - b) prowadzenie Magazynu Wydawnictw Muzeum;
 - c) prowadzenie dystrybucji wydawnictw i innych przedmiotów wprowadzonych do obrotu w punktach sprzedaży Muzeum;
 - d) przygotowanie procesu wydawniczego związanego z prowadzeniem ISBN.
 - 3) Stanowisko ds. gromadzenia zbiorów. Do zadań należy w szczególności:
 - a) uzupełnianie i bieżące prowadzenie kartoteki magazynowej zbiorów Magazynu Głównego;
 - b) przeprowadzanie kwerend magazynowych w zbiorach Magazynu Głównego;
 - c) wprowadzanie danych do systemu ewidencji elektronicznej zbiorów.
 - 4) Stanowisko ds. wydawnictw i opieki nad Księgozbiorem. Do zadań należy w szczególności:
 - a) korekta i redakcja publikacji oraz innych, wskazanych przez przełożonych dokumentów Muzeum;
 - b) tworzenie utworów w rozumieniu prawa autorskiego;
 - c) opracowanie sprawozdań merytorycznych Muzeum oraz przygotowanie sprawozdań wymaganych przez GUS i NIMOZ.
3. Zadania realizowane przez Dział Realizujący Projekt: Budowa Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919 dotyczą przede wszystkim procesu zarządzania operacyjnego przedsięwzięciem w sferze finansów, spraw technicznych, budowy wystawy stałej, organizacyjno – administracyjnych, w tym zamówień publicznych, a także promocji i informacji.
 - 1) Kierownik projektu ds. technicznych. Do zadań należy w szczególności:

- a) koordynacja działań Muzeum w zakresie realizacji robót budowlanych związanych z budową Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - b) kierowanie pracą komórki technicznej, w tym podległych pracowników i zewnętrznych wykonawców;
 - c) prowadzenie monitoringu technicznego dla całości inwestycji budowlanej;
 - d) kontrola i sprawozdawczość z postępu realizacji robót budowlanych.
- 2) Kierownik projektu ds. realizacji wystawy stałej. Do zadań należy w szczególności:
- a) koordynacja działań Muzeum w zakresie realizacji wystawy stałej w ramach projektu: Budowa Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - b) kierowanie pracą komórki ds. realizacji wystawy, w tym pracami podległych pracowników i zewnętrznych wykonawców;
 - c) nadzór nad realizacją umowy o prace projektowe i nad realizacją wystawy;
 - d) nadzór nad pracą merytorycznego zespołu scenariuszowego;
 - e) nadzór nad procesem pozyskiwania praw i licencji obiektów niezbędnych do wykonywania wystawy.
- 3) Główny Historyk. Do zadań należy w szczególności:
- a) koordynacja działań pracowników włączonych w prace zespołu scenariuszowego oraz zewnętrznych współpracowników;
 - b) kierowanie pracami zespołu merytorycznego i scenariuszowego oraz kuratorów;
 - c) sprawowanie nadzoru merytorycznego.
- 4) Stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych. Do zadań należy w szczególności:
- a) obsługa kancelaryjna;
 - b) koordynacja i obsługa formalna spotkań i narad;
 - c) udział w procedurach udzielania zamówień publicznych prowadzonego projektu: Budowa Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - d) archiwizacja dokumentacji związanej z inwestycją.
4. Zadania realizowane przez Dział Księgowości dotyczą przede wszystkim: prowadzenia pełnej księgowości instytucji, prowadzenia ewidencji składników majątkowych, koordynowania inwentaryzacji oraz prowadzenie obsługi finansowej Muzeum.
- Do zadań należy w szczególności:
- a) współprowadzenie pełnej księgowości instytucji;
 - b) sporządzanie faktur sprzedaży i kontrola należności;

- c) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - d) prowadzenie ewidencji rozliczeń międzyokresowych;
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - f) obsługa programu księgowego;
 - g) prowadzenie dokumentacji księgowej i jej archiwizowanie;
 - h) prowadzenie kasy Muzeum.
5. Zadania realizowane przez Dział Administracji dotyczą przede wszystkim: sporządzania planów oraz sprawozdań zadań inwestycyjnych i remontowych, prowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych, ochrony mienia i obiektów Muzeum, bieżącego wsparcia Działu Księgowości, prowadzenia spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum.
- 1) Stanowisko ds. bieżących inwestycji i remontów. Do zadań należy w szczególności:
 - a) sporządzenie planów i sprawozdań zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - b) współudział w pracach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych, w tym prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych czynności, nadzór nad jej poprawnością i kompletnością;
 - c) sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich rejestru;
 - d) sporządzanie zamówień i zleceń na dostawy i usługi różne.
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia i obiektów Muzeum.
 - 2) Stanowisko ds. administracyjnych. Do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum, zaopatrywanie Muzeum w niezbędne materiały i produkty;
 - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem powierzchni i budynków;
 - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania sprzętu i wyposażenia Muzeum, zapewnienie porządku;
 - d) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 3) Stanowisko ds. administracyjnych i finansowych. Do zadań należy w szczególności:
 - a) bieżąca współpraca z Oddziałami Muzeum w zakresie poprawności bieżącej realizacji budżetu (pod kątem poprawności sporządzania dokumentów wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów);
 - b) prowadzenie pełnego zakresu działań związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów;
 - c) organizacja szkoleń pracowniczych w zakresie BHP, PPOŻ;

- d) bieżące wsparcie zespołu księgowego, m.in. poprzez rejestrację, rozliczanie dokumentów księgowych, udział w sporządzaniu deklaracji podatkowych i sprawozdań.
- 4) Pracownik gospodarczy. Do zadań należy w szczególności zapewnienie czystości i estetyki pomieszczeń Administracji i Magazynu Głównego.
6. Samodzielne stanowiska.
- 1) Koordynator ds. edukacji. Do zadań należy w szczególności:
 - a) kreowanie i realizacja polityki edukacyjnej Muzeum;
 - b) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń edukacyjnych w Muzeum;
 - c) tworzeniem programów lekcji edukacyjnych i in. zajęć edukacyjnych w Muzeum;
 - d) koordynacja zadań edukacyjnych;
 - e) prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
 - f) prowadzenie i koordynacja współpracy z innymi jednostkami, w szczególności z uczelniami, szkołami i placówkami oświatowymi;
 - g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 2) Stanowisko ds. Upowszechniania zbiorów i badań naukowych. Do zadań należy w szczególności:
 - a) koordynacja prac związanych z upowszechnianiem zbiorów;
 - b) prowadzenie badań naukowych;
 - c) realizacją zadań związanych ze scenariuszem wystawy stałej Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919;
 - d) prowadzeniem kwerend;
 - e) opracowywaniem merytorycznym publikacji historycznych i naukowych;
 - f) opracowywaniem planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.
 - 3) Stanowisko ds. kadr i płac. Do zadań należy w szczególności:
 - a) obsługa wynagrodzeń, w tym programu płacowego;
 - b) obsługa rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym;
 - c) nadzór nad sprawami personalnymi w Muzeum.
 - 4) Stanowisko w Sekretariacie Muzeum. Do zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Muzeum;
 - b) nadzór nad kalendarzem Dyrektora;

- c) prowadzeniem archiwum zakładowego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości z dnia 1 września 2022 r.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z mocą od dnia 2023 r.