

**UCHWAŁA NR 198/2024**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2024 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy –  
Zespołu Pałacowo-Parkowego**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego w Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z up. Marszałka Województwa*  
*Wojciech Jankowiak*  
*Wicemarszałek*

Uzasadnienie do uchwały Nr 198/2024  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 20 czerwca 2024 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 Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego, w związku z koniecznością uporządkowania struktury Muzeum i dostosowania jej do aktualnych potrzeb organizacyjnych, zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane przez Dyrektora zmiany w strukturze organizacyjnej podyktowane są potrzebą dostosowania zakresów zadań realizowanych przez pracowników Muzeum do zmian w procesach związanych z przygotowaniem i udostępnianiem oferty dla zwiedzających, a także koniecznością usystematyzowania czynności organizacyjnych i administracyjnych. W zakresie działalności merytorycznej, w ramach Działu Historycznego oraz Działu Obsługi Obiektu, zaproponowany został podział organizacyjny na sekcje, którym przypisano odrębne obowiązki. Ponadto struktura została uzupełniona o samodzielne stanowisko ds. promocji i animacji kulturalnej. Wprowadzenie powyższych modyfikacji usprawni funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum i przyczyni się do bardziej efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich.

Przedmiotowe zmiany nie powodują zwiększenia zatrudnienia, mają jedynie charakter porządkujący i usprawniający pracę instytucji.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*

## **Regulamin Organizacyjny Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespół Pałacowo-Parkowy, zwane dalej „Muzeum”, jest samorządową instytucją kultury, działającą 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 Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego, zwany dalej „Statutem”.

#### **§ 2.**

Regulamin organizacyjny Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Muzeum oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także inne postanowienia związane z jego działalnością.

#### **§ 3**

Organizatorem Muzeum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZARZĄDZANIE MUZEUM**

#### **§ 4.**

1. W strukturze Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Historyczny podzielony na sekcje:
    - a) Sekcja wystawienniczo-edukacyjna;
    - b) Biblioteka;
  - 2) Dział Obsługi Obiektu podzielony na sekcje:
    - a) Sekcja parkowa;
    - b) Sekcja obsługi ekspozycji;
    - c) Sekcja obsługi gospodarczej;
  - 3) Dział Administracyjno-Księgowy obejmujący stanowiska:
    - a) Księgowość;
    - b) Kadry-płace;
    - c) Sekretariat;
  - 4) Stanowisko ds. promocji i animacji kulturalnej.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

#### **§ 5.**

1. Całokształtem działalności Muzeum zarządza Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego zastępstwo Dyrektora sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
4. Dyrektor udziela Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom pisemnych pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z systemu kontroli zarządzającej zarządczej obowiązującego w Muzeum, zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej Muzeum;
  - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
  - 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
  - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 5) sprawowanie funkcji redaktora naczelnego wydawnictw muzealnych;
  - 6) wydawanie zarządzeń;
  - 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunków pracy;
  - 9) zapewnienie organizacji zabezpieczenia zbiorów Muzeum przed pożarem;
  - 10) zapewnienie opracowania planu ochrony Muzeum i jego aktualizacji;
  - 11) opracowanie i aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych wraz z planem ewakuacji zbiorów.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Głównego Księgowego, Działu Historycznego, Działu Obsługi Obiektu oraz Stanowiska ds. promocji i animacji kulturalnej.

#### **§ 6.**

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Muzeum;
  - 2) prowadzenie rachunkowości w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, ochrona środków pieniężnych i gromadzenie ich na rachunku bankowym oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec wierzycieli oraz egzekwowanie należności od dłużników;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy organizacja i nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Księgowego.

### **III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

#### **§ 7.**

1. Struktura realizacji zadań Muzeum tworzona jest przez sekcje oraz poszczególne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Dyrektor poprzez zmiany zakresów obowiązków pracowników może przydzielać dodatkowe, szczegółowe zadania, niewymagające tworzenia oddzielnych struktur.
4. Działy, sekcje organizacyjne oraz poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy w celu efektywnej realizacji zadań.
5. Do zadań ogólnych pracowników Muzeum, wykonywanych w ramach właściwości, należą:
  - 1) monitorowanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
  - 2) dbałość o przestrzeganie systemu tożsamości instytucji na zewnątrz i wewnątrz Muzeum;
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowania, udostępniania informacji;
  - 4) prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

## § 8.

1. W Muzeum tworzy się stanowiska kierownicze.
2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie i sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą danej komórki organizacyjnej, realizacja przyjętych planów, nadzór nad budżetem wewnętrznym oraz sprawozdawczością w zakresie zadań komórki;
  - 2) organizowanie pracy podległym pracownikom;
  - 3) inicjowanie działań w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej;
  - 4) współpraca z innymi komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem i Głównym Księgowym za całokształt pracy komórki.
3. Każda osoba na stanowisku kierowniczym posiada uprawnienia do:
  - 1) podejmowania decyzji w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną, z uwzględnieniem przepisów prawa oraz obowiązujących w Muzeum regulacji wewnętrznych;
  - 2) wydawania poleceń służbowych podległym pracownikom;
  - 3) oceniania pracy podległych pracowników oraz ich kwalifikacji zawodowych;
  - 4) wnioskowania w sprawach personalno-płacowych podległych pracowników.

## IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 9.

Dział Historyczny zajmuje się realizacją określonych w Statucie zadań merytorycznych.

1. Do zadań Kierownika Działu Historycznego, oprócz działań wspólnych, należy:
  - 1) prowadzenie i nadzór nad działalnością naukowo-badawczą;
  - 2) dbanie o właściwe eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów;
  - 3) nadzór merytoryczny nad wydawnictwami Muzeum;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad polityką zakupów muzealiów i gromadzeniem zbiorów;
  - 5) ogólny nadzór nad przygotowaniem i realizacją harmonogramów wystaw czasowych, działalności wydawniczej oraz konferencji naukowych.
2. Do zadań Sekcji wystawienniczo-edukacyjnej Działu Historycznego należy:
  - 1) gromadzenie zabytków i przedmiotów ukazujących dziedzictwo kulturowe ziemiaństwa i jego historię, ze szczególnym uwzględnieniem Wielkopolski;
  - 2) katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów;
  - 3) poszukiwanie eksponatów i elementów wyposażenia do pałacu;
  - 4) organizowanie ekspozycji stałych i czasowych oraz obsługa wystaw;
  - 5) przygotowanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
  - 6) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej;
  - 7) zabezpieczanie i konserwacja zbiorów oraz w miarę możliwości zabezpieczanie nieruchomości zabytków archeologicznych oraz innych nieruchomości obiektów kultury materialnej i przyrody;
  - 8) opracowywanie, publikowanie katalogów i przewodników po wystawach oraz prac naukowych i popularnonaukowych;
  - 9) prowadzenie współpracy i wymiany naukowej, m.in. z muzeami, uczelniami, placówkami naukowymi, stowarzyszeniami na terenie kraju oraz poza jego granicami;
  - 10) prowadzenie działalności wydawniczej;
  - 11) ewidencjonowanie zabytków, zbiorów muzealnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 12) prowadzenie ksiąg wpływów muzealiów, depozytów, wypożyczeń;
  - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów;
  - 14) sporządzanie i dostarczanie obowiązujących planów działalności Działu oraz sprawozdawczości;
  - 15) realizacja działań związanych z ewakuacją zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie zbiorów muzealnych oraz zabezpieczenie dokumentacji dot. zbiorów.
3. W Sekcji Biblioteka realizuje się zadania dotyczące zasobów księgozbioru, archiwaliów, zasobów cyfrowych oraz zbiorów multimedialnych. Do zadań Sekcji należy:

- 1) prowadzenie biblioteki księgozbioru i archiwaliów z zakresu dyscyplin w nim reprezentowanych oraz muzealnictwa i nauk pokrewnych;
- 2) digitalizacja udostępnianych dokumentów, fotografii i innych obiektów, pozostających w zakresie działalności statutowej oraz rozszerzanie infrastruktury teleinformatycznej dla zapewnienia dostępu do zasobów służących do prowadzenia prac naukowych;
- 3) organizacja, prowadzenie repozytorium i udostępnianie nagrań w ramach projektu pn. „Historie mówione”;
- 4) gromadzenie publikacji, wydawnictw ulotnych, zasobów cyfrowych, ukazujących dziedzictwo kulturowe ziemiaństwa i jego historię, ze szczególnym uwzględnieniem Wielkopolski;
- 5) katalogowanie i naukowe opracowanie oraz udostępnianie zgromadzonych zbiorów;
- 6) gromadzenie dokumentacji i opracowań z zakresu prac naukowych i badawczych w odniesieniu do remontów i przebudowy obiektów zespołu pałacowo-parkowego;
- 7) opracowanie multimedialnych wspierających działania wystawiennicze, edukacyjne i promocyjne;
- 8) opracowanie cyfrowe materiałów wydawniczych, na potrzeby ekspozycji, na cele edukacyjne i naukowe;
- 9) organizacja właściwych warunków udostępniania zasobów, w tym obsługa serwisów internetowych oraz profili na portalach społecznościowych Muzeum;
- 10) współpraca z innymi instytucjami kultury i ośrodkami naukowymi;
- 11) międzybiblioteczna wymiana publikacji;
- 12) realizacja działań związanych z ewakuacją zbiorów bibliotecznych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie zbiorów oraz zabezpieczenie dokumentacji dot. zbiorów.

#### **§ 10.**

Dział Administracyjno-Księgowy zajmuje się sprawami pracowniczymi i administracyjnymi oraz sprawami finansowymi.

1. Do zadań Działu w zakresie prowadzenia spraw pracowniczych i administracyjnych należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencja zatrudnienia;
  - 2) egzekwowanie dyscypliny pracy, w tym m.in. rozliczanie czasu pracy, ewidencja urlopów;
  - 3) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych;
  - 4) sporządzanie projektów dokumentów, w szczególności regulaminów (wynagradzania, premiowania, funduszy specjalnych, gospodarki kasowej);
  - 5) kontrola przestrzegania przepisów BHP i p.poż., organizacja okresowych badań lekarskich, organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) prowadzenie kasy;
  - 7) prowadzenie Sekretariatu, ewidencja korespondencji i pism wewnętrznych oraz umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi;
  - 8) ewidencja wpływających dokumentów finansowo-księgowych;
  - 9) realizacja działań związanych z ewakuacją dokumentacji księgowej, administracyjnej i archiwalnej na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie dokumentacji przeznaczonej do rozśrodkowania.
2. Prowadzenie przez Dział spraw finansowych obejmuje:
  - 1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującą w Muzeum Polityką rachunkowości;
  - 2) organizacja i realizacja planu finansowego, organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej w Muzeum;
  - 3) prowadzenie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz rozrachunków z tytułu wynagrodzeń;
  - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rozliczenia inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych;
  - 5) ewidencja i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
  - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS, WUS, dla Organizatora i innych instytucji finansowych i publiczno-prawnych;
  - 7) sporządzanie projektów dokumentów w zakresie polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;

- 8) realizacja działań związanych z ewakuacją dokumentacji księgowej, administracyjnej i archiwalnej na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie dokumentacji przeznaczonej do rozśrodkowania.

## § 11.

Dział Obsługi Obiektu dzieli się na sekcje:

1. Sekcja parkowa zajmuje się:
  - 1) utrzymaniem parku w należytej kulturze przyrodniczej i estetycznej;
  - 2) prowadzeniem nasadzeń drzew i krzewów zgodnie z planami;
  - 3) troską o stan zdrowotny pomników przyrody;
  - 4) obsługą woiier dla ptactwa parkowego;
  - 5) utrzymywaniem w należyłym stanie cieków wodnych i stawów;
  - 6) utrzymywaniem i konserwacją zieleni;
  - 7) właściwą eksploatacją maszyn i urządzeń;
  - 8) konserwacją oraz naprawą dróg i ścieżek parkowych, a także zapewnieniem ich przejezdności;
  - 9) pracami pomocniczymi przy organizacji wystaw i wydarzeń;
  - 10) obsługą imprez plenerowych;
  - 11) realizacją działań związanych z ewakuacją zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących załadunek oraz rozśrodkowanie uprzednio zapakowanych i zabezpieczonych zabytków ruchomych przeznaczonych do ewakuacji.
2. Sekcja obsługi ekspozycji zajmuje się:
  - 1) utrzymaniem należytego stanu czystości we wnętrzach pałacu;
  - 2) obsługą ruchu zwiedzających;
  - 3) obsługą urządzeń przewodnickich, np. audiobooków;
  - 4) obsługą kasy fiskalnej i rozliczaniem wydanych biletów z Działem Administracyjno-Księgowym;
  - 5) pracami pomocniczymi przy organizacji wystaw i wydarzeń;
  - 6) sezonowymi pracami porządkowymi w pałacu;
  - 7) prowadzeniem ewidencji oraz sprzedaży wydawnictw i towarów handlowych;
  - 8) realizacją działań związanych z ewakuacją zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie zbiorów muzealnych oraz zabezpieczenie dokumentacji dot. zbiorów.
3. Sekcja obsługi gospodarczej, do której zadań należy:
  - 1) prowadzenie wymaganej ewidencji eksploatacji i użytkowania budynków, infrastruktury i pojazdów Muzeum wraz z przestrzeganiem wykonywania wymaganych kontroli, nadzorów i działań obsługi;
  - 2) nadzór nad działaniami inwestycyjnymi i remontami bieżącymi zespołu pałacowo-parkowego, pozyskiwanie wymaganych pozwoleń oraz ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planów i rozliczeń finansowych prowadzonych projektów;
  - 3) gromadzenie dokumentacji fotograficznej dotyczącej remontów i inwestycji;
  - 4) organizowanie i nadzór nad ewidencją środków trwałych, środków niskocennych oraz wyposażenia ekspozycji;
  - 5) nadzór nad ubezpieczeniem sprzętu i majątku Muzeum;
  - 6) utrzymywanie czystości w obiektach Muzeum;
  - 7) administrowanie zapleczem hotelowym Muzeum;
  - 8) administrowanie budynkiem oranżerii;
  - 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki czystości i materiały gospodarcze oraz inne zakupy w ramach bieżących potrzeb Muzeum;
  - 10) opieka w zakresie utrzymania właściwego stanu obiektów i wyposażenia Muzeum z wyłączeniem muzealiów i eksponatów wystawienniczych, w tym wyposażenia i sprzętu administrowanego przez Sekcję parkową;
  - 11) składanie wniosków w sprawach gospodarczych;
  - 12) realizacja działań związanych z ewakuacją zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie zbiorów muzealnych, zabezpieczenie dokumentacji dot. zbiorów, a także organizacja i nadzorowanie procesu oznakowania obiektów zabytkowych znakami Konwencji Haskiej.

## **§ 12.**

Do zadań stanowiska ds. promocji i animacji kulturalnej należy:

- 1) organizowanie odczytów, prelekcji, spotkań, wykładów, koncertów i projekcji filmowych oraz innych imprez kulturalnych odbywających się w Muzeum;
- 2) organizowanie kampanii reklamowo-promocyjnych, związanych z działalnością Muzeum w zakresie uzgodnionym bezpośrednio z Dyrektorem Muzeum;
- 3) przygotowanie i prowadzenie lekcji muzealnych;
- 4) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej;
- 5) współpraca z innymi instytucjami kultury;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu ze środkami masowego przekazu oraz prowadzenie komunikacji internetowej;
- 7) realizacja działań związanych z ewakuacją zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, obejmujących przygotowanie i pakowanie zbiorów muzealnych oraz zabezpieczenie dokumentacji dot. zbiorów.

## **§ 13.**

1. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
2. Zakresy z zadań sekcji i stanowisk mogą być łączone w zakresach obowiązków pracowniczych w zależności od kompetencji zatrudnionych pracowników, niezależnie od stanowiska w strukturze organizacyjnej.

## **V. PODPISYWANIE PISM**

### **§ 14.**

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum uprawniony jest Dyrektor.
2. Do składania w imieniu Muzeum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor Muzeum, podczas nieobecności Dyrektora wymagane jest współdziałanie dwóch osób na podstawie udzielonych im pełnomocnictw.
3. Kierownicy Działów, w tym Główny Księgowy, uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

## **VI. UDZIELANIE INFORMACJI**

### **§ 15.**

1. Prawo udzielania informacji o Muzeum przysługuje Dyrektorowi, natomiast kierownicy poszczególnych Działów mają prawo udzielania informacji w zakresie dotyczącym ich działalności, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum do udzielania informacji o Muzeum.

## **VII. UNORMOWANIA WEWNĘTRZNE**

### **§ 16.**

Zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 17.**

1. W Muzeum obowiązują regulacje wewnętrzne, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora, w szczególności: Polityka rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, zasady udzielania przez Muzeum zamówień publicznych, zasady gospodarowania zasobami magazynowymi, zasady korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu, zasady korzystania z pokoi gościnnych.
2. W zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego na wypadek pożaru i innego zagrożenia.



3. Zakres i warunki bezpieczeństwa zbiorów muzealnych oraz mienia Muzeum określone są unormowaniami wewnętrznymi, takimi jak: Regulamin ochrony p.poż. Muzeum, zasady zabezpieczenia zbiorów muzealnych i mienia Muzeum przed zniszczeniem i kradzieżą oraz Plan ochrony zabytków nieruchomych na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

#### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 18.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Muzeum oraz aktualnie obowiązujące przepisy, w tym ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

Schemat organizacyjny  
Muzeum Ziemiaństwa w Dobrzycy – Zespołu Pałacowo-Parkowego

