

UCHWAŁA NR 1209/2025
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 16 stycznia 2025 r.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego
Muzeum w Lewkowie – 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 Muzeum w Lewkowie – 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 w Lewkowie – Zespołu Pałacowo-Parkowego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały Nr 1209/2025

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 16 stycznia 2025 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 w Lewkowie – Zespołu Pałacowo-Parkowego, w związku z potrzebą wprowadzenia dokumentu opisującego i porządkującego strukturę Instytucji, zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego Muzeum.

Utworzona z dniem 1 czerwca 2017 r. instytucja kultury pn. Muzeum w Lewkowie – Zespół Pałacowo-Parkowy jest niewielką, zatrudniającą zaledwie kilka osób jednostką, z czym wiąże się brak konieczności wprowadzania regulacji określających jej wewnętrzną organizację. Jednakże z uwagi na zwiększenie w 2024 r. zatrudnienia – co podyktowane jest intensywnym rozwojem Instytucji oraz sukcesywnym poszerzaniem oferty kulturalnej i związanym z tym zwiększaniem się rokrocznie liczby osób odwiedzających Muzeum – zasadne jest przyjęcie dokumentu określającego podział zadań i zakres czynności pracowników w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych, a także podstawowe zasady, normy i wzorce ich współdziałania. Wprowadzenie zaproponowanego przez Panią Dyrektor regulaminu organizacyjnego przyczyni się do prawidłowego funkcjonowania Instytucji.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Regulamin Organizacyjny Muzeum w Lewkowie – Zespołu Pałacowo-Parkowego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Muzeum w Lewkowie – 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 w Lewkowie – Zespołu Pałacowo-Parkowego stanowiącego załącznik do Uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego Nr XXX/773/17 z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie: podziału Muzeum Okręgowego Ziemi Kaliskiej w Kaliszu oraz utworzenia instytucji kultury pod nazwą Muzeum w Lewkowie – Zespół Pałacowo-Parkowy i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Wlkp. 2017, poz. 3658), zwanego dalej „Statutem”.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Muzeum w Lewkowie – 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 Naukowo-Edukacyjny;
 - 2) Dział Organizacji Wystaw;
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 5.

1. Całością działalności Muzeum zarządza Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Muzeum w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor Muzeum.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego zastępstwo Dyrektora sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
5. Dyrektor udziela Głównemu Księgowemu oraz innym pracownikom pisemnych pełnomocnictw do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Głównego Księgowego oraz poszczególnych komórek organizacyjnych o których mowa w § 4 ust. 1.
7. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązującego w Muzeum systemu kontroli zarządczej, zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Muzeum oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor opracowuje plan ochrony zabytków Muzeum na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Ostrów Wielkopolski, a także odpowiada za jego aktualizację.
9. 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 regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 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) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
 - 10) zapewnienie organizacji zabezpieczenia zbiorów Muzeum przed pożarem.

§ 6.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Muzeum;
- 2) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie, w tym:
 - a) terminowe opracowanie projektów planów i sprawozdań finansowych Muzeum,
 - b) nadzór nad sporządzaniem okresowych spisów inwentaryzacyjnych majątku Muzeum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, ochrona środków pieniężnych i gromadzenie ich na rachunku bankowym, 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.

III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 7.

1. Struktura realizacji zadań Muzeum tworzona jest przez 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 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;
 - 5) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń organizujących pracę w Muzeum.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8.

1. Do zadań Działu Naukowo-Edukacyjnego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o właściwe eksponowanie, przechowywanie, przemieszczanie i konserwację muzealiów;
 - 2) opieka nad zbiorami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także prawidłowe ich dokumentowanie;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji towarzyszącej działalności działu;
 - 4) dbałość nad korespondencją działu;
 - 5) prowadzenie prawidłowej polityki zakupów muzealiów i gromadzenia zbiorów;
 - 6) przygotowywanie i realizacja harmonogramów wystaw czasowych, działalności wydawniczej oraz konferencji naukowych;
 - 7) przygotowywanie wydawnictw;
 - 8) prowadzenie badań naukowych, kwerend archiwalnych i muzealnych, dokumentujących funkcjonowanie Pałacu w Lewkowie oraz życie rodziny Lipskich w krajowych i zagranicznych zasobach archiwalnych;
 - 9) publikowanie wyników badań naukowych w wydawnictwach własnych Muzeum oraz w czasopiśmie i wydawnictwach obcych;
 - 10) upowszechnienie historii Rodziny Lipskich, w tym organizowanie konferencji, sesji, sympozjów, kursów, wykładów, lekcji muzealnych, projektów edukacyjnych, warsztatów i innych form działalności edukacyjnej;
 - 11) popularyzowanie wiedzy o historii Rodziny Lipskich przy współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami, które realizują zadania zbieżne z zakresem działania Muzeum;
 - 12) organizowanie uroczystości upamiętniających wydarzenia związane z historią rodziny Lipskich.
2. Dział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem DNE.

§ 9.

1. Do zadań Działu Organizacji Wystaw należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów i aranżacji wystaw stałych i czasowych;
 - 2) opracowywanie wydawnictw związanych z wydarzeniami planowanymi w Muzeum;
 - 3) kreowanie i realizacja oferty wystawienniczej;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych – lekcji muzealnych, warsztatów, oprowadzania po wystawach;
 - 5) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej Muzeum;
 - 6) prowadzenie strony internetowej Muzeum;
 - 7) projektowanie i realizacja materiałów graficznych – plakatów, ulotek, wydawnictw, materiałów wizualnych.
2. Dział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem DOW.

§ 10.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i obsługa Muzeum;
 - 2) realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) gospodarowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i wyposażeniem Muzeum;
 - 4) zapewnienie sprawnego działania wszystkich urządzeń technicznych i instalacji muzealnych;
 - 5) zaopatrzenie Muzeum w środki czystości i materiały gospodarcze oraz inne zakupy na bieżące potrzeby Muzeum;
 - 6) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w obiektach Muzeum;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów Muzeum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą, w tym przygotowanie projektów właściwych dokumentów do akceptacji Dyrektora.
2. Dział oznacza sprawy zarejestrowane przez Muzeum symbolem DAG.

§ 11.

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

V. UNORMOWANIA WEWNĘTRZNE, PODPISYWANIE PISM, UDZIELANIE INFORMACJI

§ 12.

1. W Muzeum obowiązują regulacje wewnętrzne, wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora, w szczególności: Instrukcja Kancelaryjna określająca zasady obiegu dokumentów i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, Polityka rachunkowości wraz z zakładowym planem kont, zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, zasady udzielania przez Muzeum zamówień publicznych, 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.

§ 13.

1. Prawo udzielania informacji o Muzeum przysługuje Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić innego pracownika Muzeum do udzielania informacji o Muzeum.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

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.

Załącznik:

- Schemat organizacyjny Muzeum w Lewkowie - Zespół Pałacowo-Parkowy.

Schemat organizacyjny
Muzeum w Lewkowie – Zespołu Pałacowo-Parkowego

