

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2016

Dyrektora Muzeum im. Zofii i Wacława Nałkowskich w Wołominie

z dnia 13 sierpnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MUZEUM IM. ZOFII I WACŁAWA NAŁKOWSKICH W WOŁOMINIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Muzeum im. Zofii i Wacława Nałkowskich w Wołominie, zwanego dalej Muzeum, określa szczegółową organizację i zasady działania Muzeum, w tym zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy.

2. Muzeum działa w szczególności na podstawie Statutu, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr VIII–52/2015 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 29 kwietnia 2015 r., w sprawie nadania Statutu Muzeum im. Zofii i Wacława Nałkowskich w Wołominie.

**Rozdział II**

**Zarządzanie.**

§ 2.

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

2. Zakres działania i uprawnienia Dyrektora zostały określone w Statucie Muzeum.

§ 3.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór i kierownictwo nad całością działalności Muzeum;
- 2) nadzór nad majątkiem Muzeum, w tym jego zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
- 3) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków dotyczących Muzeum;

- 3) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum;
- 5) wydawanie wewnętrznych zarządzeń.

#### § 4.

Do zadań Dyrektora należy również:

1. W zakresie gromadzenia, opracowywania, zabezpieczenia i konserwacji zbiorów:

- 1) pozyskiwanie zbiorów poprzez zakupy, przyjmowanie darowizn oraz przejmowanie depozytów od osób prywatnych i instytucji, w zakresie działalności statutowej Muzeum;
- 2) nadzór merytoryczny nad ewidencjonowaniem, naukowym opracowaniem zbiorów oraz przechowywaniem dokumentacji ewidencyjnej;
- 3) nadzór nad przechowywaniem zbiorów znajdujących się na wystawie stałej oraz w magazynie, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania;
- 4) opracowywanie planu konserwacji zbiorów i zlecenie konserwacji, w porozumieniu z Głównym Inwentaryzatorem / Głównym Konserwatorem Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem muzealiów, zgodnie z obowiązującą Instrukcją zarządzania kolekcją muzealną;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem kontroli, skontrum oraz inwentaryzacji zbiorów, zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną.

2. W zakresie ochrony zbiorów, bezpieczeństwa i ochrony Muzeum:

- 1) nadzór nad przechowywaniem zgromadzonych zbiorów oraz innych składników majątkowych Muzeum w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem oraz właściwym stanem technicznym budynku Muzeum,
- 3) nadzór nad prawidłowym działaniem i właściwym stanem technicznym instalacji i urządzeń w budynku Muzeum oraz terminowym przeprowadzaniem okresowych kontroli i konserwacji;
- 4) prowadzenie dokumentacji nieruchomości Muzeum:
  - przeglądów technicznych obiektu budowlanego – Muzeum,
  - okresowych kontroli i konserwacji instalacji (elektrycznej, odgromowej, sygnalizacji włamania, przeciwpożarowej) i urządzeń (podręcznego sprzętu gaśniczego, przewodów kominowych),
  - książki obiektu budowlanego;
- 5) wnioskowanie o przeprowadzanie remontów oraz inwestycji w budynku Muzeum;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez Pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i przeciwpożarowych, zgodnie z obowiązującymi Instrukcją o zasadach zabezpieczania pomieszczeń oraz Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
- 7) organizacja i kierowanie Pracowników na szkolenia przeciwpożarowe;

8) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz Konsalnet Security sp. z o.o. w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia oraz porządku publicznego na terenie Muzeum.

3. W zakresie udostępniania, edukacji i kultury:

- 1) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania, obsługi turystów oraz korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
- 2) oprowadzanie turystów indywidualnych oraz grup wycieczkowych;
- 3) prowadzenie lekcji muzealnych oraz wykładów;
- 4) planowanie i organizacja imprez kulturalnych (spotkań literackich, promocji książek, konkursów, koncertów, sesji naukowych);
- 5) opracowywanie scenariuszy imprez kulturalnych.

4. W zakresie organizacji wystaw i działalności wydawniczej:

- 1) nadzór merytoryczny nad wystawą stałą w „Domu nad Łakami” oraz wystawami czasowymi;
- 2) planowanie i organizacja wystaw czasowych;
- 3) opracowywanie scenariuszy wystaw czasowych;
- 4) planowanie i organizacja działalności wydawniczej;
- 5) opracowywanie tekstów, redakcja i przygotowywanie do druku wydawnictw: katalogów, przewodników po wystawach, wydawnictw popularnonaukowych, folderów, informatorów, druków okolicznościowych.

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa pracy, organizacją i porządkiem czasu pracy, zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy;
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizacja i kierowanie Pracowników na szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy;
- 5) ustalanie rocznych preliminarzy dochodów i wydatków ZFŚS, uzgodnionych z osobą wybraną przez Pracowników Muzeum do reprezentowania ich interesów.

6. W zakresie organizacji i spraw administracyjnych:

- 1) nadzór nad kontrolą zarządczą, zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej;
- 2) organizacja i kierowanie Pracowników na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) analiza i ocena ryzyka oraz koordynacja działań związanych z procesem zarządzania ryzykiem, zgodnie z obowiązującymi Polityką zarządzania ryzykiem oraz Procedurami zarządzania ryzykiem;
- 4) administrowanie danymi osobowymi (ADO), zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa ochrony i przetwarzania danych osobowych;

- 5) nadzór nad sprzętem komputerowym oraz bezpieczeństwem oprogramowania, zgodnie z obowiązującą Instrukcją zarządzania systemem Informatycznym;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie dokumentacji realizacji zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro;
- 7) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 8) prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 10) nadzór nad prowadzeniem gospodarki kasowej Muzeum, zgodnie z obowiązującą Instrukcją gospodarki kasowej;
- 11) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie Książki kontroli przedsiębiorcy;
- 13) prowadzenie Ewidencji środków trwałych i wyposażenia, zgodnie z obowiązującą Instrukcją gospodarowania składnikami majątkowymi;
- 14) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych, zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 15) redakcja i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w ogrodzie przy Muzeum;
- 17) współpraca z innymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi o profilu działania zbieżnym z zadaniami statutowymi Muzeum;
- 18) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Wołominie;
- 19) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
- 20) realizacja przyjętego „Programu działania Muzeum 2013 – 2020”.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna.**

##### **§ 5.**

Muzeum posiada następujące stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum:

1. Główny Księgowy;
2. Adiunkt;
3. Referent.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy.**

##### **§ 6.**

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z Zasadami (polityki) rachunkowości przyjętej w Muzeum;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) kontrola wewnętrzna wszystkich operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowości;
- 7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Muzeum;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) sporządzanie przelewów;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Muzeum, zgodnie z obowiązującą Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności Zakładowego planu kont;
- 12) obliczanie wysokości odpisów podstawowych na ZFŚS, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) ochrona, przechowywanie i udostępnianie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z Zasadami (polityki) rachunkowości przyjętej w Muzeum;
- 14) zastępowanie Dyrektora Muzeum podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektora Muzeum.

## § 7.

Do zadań Adiunkta należy:

1. W zakresie opracowywania i udostępniania zbiorów:

- 1) ewidencjonowanie i opracowywanie naukowe zbiorów, zgodnie z Instrukcją zarządzania kolekcją muzealną:
  - prowadzenie kart ewidencyjnych,
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych / depozytów;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie naukowe zbiorów bibliotecznych i archiwalnych, zgodnie z Instrukcją zarządzania kolekcją muzealną:
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych / depozytów,
  - prowadzenie katalogów księgozbioru: alfabetycznego i rzeczowego, wprowadzanie opisów do komputerowej bazy danych;
- 3) opieka nad kolekcją książek Zofii Nałkowskiej;
- 4) udzielanie informacji o zbiorach, udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania z biblioteki i archiwum;

- 5) prowadzenie kwerend i wypożyczeni zbiorów na wystawy;
- 6) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie gromadzenia, opracowywania i wymiany zbiorów, w szczególności z Biblioteką Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

## 2. W zakresie upowszechniania, edukacji i kultury:

- 1) upowszechnianie wiedzy o dorobku rodziny Nałkowskich, w szczególności twórczości Zofii Nałkowskiej i jej ojca Wacława Nałkowskiego oraz wartości literatury, nauki i kultury polskiej XIX i XX w.
- 2) oprowadzanie turystów indywidualnych oraz grup wycieczkowych;
- 3) organizacja i prowadzenie lekcji muzealnych, wykładów, warsztatów, pokazów dla różnych grup wiekowych oraz osób niepełnosprawnych;
- 4) organizacja szkoleń dla przewodników turystycznych;
- 5) organizacja i koordynacja obsługi ruchu turystycznego, zgodnie z obowiązującym Regulaminem zwiedzania;
- 6) sprzedaż biletów wstępu;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie udostępniania wystawy stałej i wystaw czasowych;
- 5) opracowywanie nowej oferty edukacyjnej;
- 6) współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie planowania i organizacji imprez kulturalnych (spotkań literackich, promocji książek, konkursów, koncertów, sesji naukowych);
- 7) współpraca z innymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji i kultury.

## 3. W zakresie działalności wydawniczej i promocji:

- 1) współpraca z Dyrektorem Muzeum w zakresie planowania i organizacji działalności wydawniczej;
- 2) opracowywanie tekstów, redakcja i przygotowywanie do druku wydawnictw: katalogów, przewodników po wystawach, wydawnictw popularnonaukowych, folderów, informatorów, druków okolicznościowych;
- 3) opracowanie materiałów edukacyjnych;
- 4) promocja wystawy stałej, wystaw czasowych, działalności edukacyjnej i kulturalnej Muzeum w Internecie, na stronie internetowej Muzeum, na Facebooku oraz na portalach społecznościowych;
- 5) współpraca z prasą, prasą lokalną, radiem i telewizją;
- 6) sprzedaż publikacji, pamiątek i innych materiałów promocyjnych oraz ewidencjonowanie sprzedaży;
- 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej imprez kulturalnych organizowanych przez Muzeum;
- 8) współpraca z innymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji i kultury w zakresie komunikacji i promocji.

## 4. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) obsługa kancelaryjna Muzeum, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
  - 2) prowadzenie książki nadawczej listów poleconych;
  - 3) administrowanie bezpieczeństwem informacji (ABI), zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa ochrony i przetwarzania danych osobowych;
  - 4) protokołowanie posiedzeń Rady Muzeum;
  - 5) realizacja zaopatrzenia w materiały niezbędne do realizacji zadań Muzeum;
  - 6) gromadzenie akt dotyczących działalności Muzeum, zgodnie z obowiązującą Instrukcją archiwalną;
  - 7) obsługa interesantów;
  - 8) zastępowanie Dyrektora Muzeum podczas jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektora Muzeum.
5. Postępowanie zgodne z Kodeksem etyki muzeów oraz ze Statutem Muzeum.

## § 8.

Do zadań Referenta należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dla Pracowników oraz honorariów dla osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 2) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- 3) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) regulowanie należności do ZUS i Urzędu Skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz przepisami podatkowymi;
- 5) naliczanie świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia społecznego (chorobowych, macierzyńskich, i in.);
- 6) naliczanie świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) rozliczanie podróży służbowych;
- 8) kontrola terminowej realizacji okresowych / kontrolnych badań lekarskich Pracowników;
- 9) sporządzanie sprawozdań (na potrzeby wewnętrzne, do GUS, i in.), wynikających z obowiązujących przepisów;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie dokumentacji osobowej Pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów Pracowników.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe.**

## § 9.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego wprowadzenia.

