

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM KULTURY KURPIOWSKIEJ W OSTROŁĘCE

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Muzeum Kultury Kurpiowskiej w Ostrołęce, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności, a także zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Muzeum.

#### § 2.

1. Muzeum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 oraz z 2014 r. poz. 423);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987);
- 3) Statutu Muzeum Kultury Kurpiowskiej w Ostrołęce nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 10 lutego 2014 r. Nr 13/14;
- 4) zarządzenia Nr 92/75 Wojewody Ostrołęckiego z dnia 31 grudnia 1975 r. w sprawie utworzenia Muzeum Okręgowego w Ostrołęce i nadania mu Statutu.

### Rozdział II ORGANIZACJA PRACY I ZASADY KIEROWANIA MUZEUM

#### § 3.

1. Muzeum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Muzeum, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum i jest odpowiedzialny za całokształt jego działalności.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością Muzeum;
  - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;

- 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej Muzeum;
  - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Muzeum;
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 8) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
4. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum we współpracy z Głównym Księgowym.

#### § 4.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor organizuje pracę Muzeum we wskazanych komórkach organizacyjnych, a także sprawuje nad nimi nadzór.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Wicedyrektor.

#### § 5.

Do zadań Wicedyrektora należy współdziałanie w zakresie kształtowania programów i planów rozwoju Muzeum, a w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli nad kompletnością i prawidłowością przygotowania i opracowania dokumentacji dotyczącej muzealiów, w tym ewidencji zbiorów, opracowań naukowych, dokumentacji konserwacji zbiorów;
- 2) sprawowanie kontroli nad prawidłowością realizacji wystaw ze zbiorów własnych zgodnie z przyjętą metodyką i regulaminami wewnętrznymi;
- 3) inicjowanie działań i organizowanie pracy Muzeum w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
- 4) współpraca z partnerami zewnętrznymi właściwymi dla zakresu kompetencji;
- 5) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
- 6) opracowywanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur, regulaminów i instrukcji do obowiązujących przepisów oraz potrzeb Muzeum w zakresie zarządzania zbiorami;
- 7) informowanie Dyrektora o funkcjonowaniu Muzeum i poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
- 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 10) prawidłowe i terminowe wdrażanie zmian, wynikających z obowiązujących przepisów oraz procedur i regulaminów wewnętrznych;
- 11) wydawanie decyzji i poleceń służbowych w zakresie właściwym dla swoich kompetencji;
- 12) przedstawianie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami działów – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród, premii, odznaczeń;
- 13) zapewnienie obsługi sekretariatu i posiedzeń Rady Muzeum.

#### § 6.

1. Główny Księgowy prowadzi w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) opracowanie projektu planu budżetu działalności Muzeum;
  - 2) sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie

- sprawozdawczości finansowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbałość o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 5) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
  - 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 7) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
  - 8) terminowe i poprawne rozliczanie dotacji;
  - 9) prawidłowe obliczanie podatków i składek;
  - 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
  - 11) dbanie o właściwą ochronę mienia Muzeum i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie;
  - 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### Rozdział III

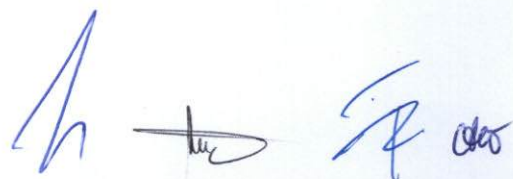
## ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

### § 7.

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Etnograficzny;
  - 2) Dział Historyczno-Artystyczny;
  - 3) Dział Edukacji i Promocji;
  - 4) Dział Administracyjny;
  - 5) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 6) Oddział Zagroda Kurpiowska w Kadzidle.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi Sekretariat.
3. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do Regulaminu.

### § 8.

1. Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1-4 i 6 stoją Kierownicy Działów i Oddziału.
2. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych działań.
3. Do obowiązków i kompetencji kierowników należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;



- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
- 3) organizowanie terminowej realizacji zadań planowanych i doraźnie zleconych;
- 4) wykonywanie bieżącej kontroli nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 6) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
- 7) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Muzeum oraz z zakresem ich obowiązków;
- 8) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.

#### § 9.

Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Oddział Zagroda Kurpiowska w Kadzidle;
- 3) Dział Edukacji i Promocji;
- 4) Dział Administracyjny;
- 5) Dział Finansowo-Księgowy.

#### § 10.

Wicedyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Dział Historyczno-Artystyczny;
- 2) Dział Etnograficzny.

### Rozdział IV

#### SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 11.

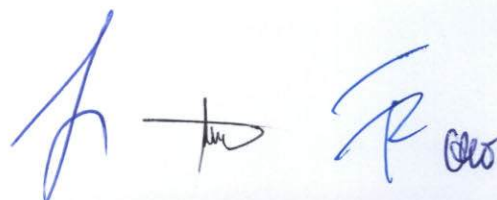
1. Do zadań Działu Etnograficznego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie dóbr kultury z dziedziny kultury ludowej z Kurpiowskiej Puszczy Białej i Zielonej oraz kultury małomiasteczkowej;
  - 2) prowadzenie badań naukowych nad wybranymi dziedzinami kultury wsi kurpiowskiej oraz terenów sąsiednich;
  - 3) prowadzenie badań terenowych;
  - 4) naukowe opracowanie pozyskiwanych muzealiów oraz ich dokumentacja fotograficzna;
  - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073) oraz uregulowaniami wewnętrznymi Muzeum;
  - 6) właściwe przechowywanie obiektów muzealnych oraz nadzór nad ich stanem zachowania;
  - 7) opracowywanie planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;

- 8) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych w Muzeum;
  - 9) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
  - 10) zamieszczanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
  - 11) gromadzenie dokumentacji działalności twórców ludowych;
  - 12) gromadzenie dokumentacji dotyczącej imprez folklorystycznych z regionu Kurpiowskiej Puszczy Białej i Zielonej, konkursów sztuki ludowej;
  - 13) dokumentowanie wybranych dziedzin kultury duchowej i społecznej ludności wiejskiej zamieszkującej teren Kurpiowskiej Puszczy Białej i Zielonej oraz tereny sąsiednie;
  - 14) sprawowanie opieki nad twórczością ludową artystów regionu kurpiowskiego, organizowanie konkursów, kiermaszów;
  - 15) organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny etnografii oraz uczestnictwo w organizowaniu wystaw z innymi działami;
  - 16) współpraca z Działem Edukacji i Promocji w realizowaniu działalności popularyzatorskiej i oświatowej;
  - 17) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami kulturalnymi i naukowymi w kraju i za granicą;
  - 18) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej działu.
2. W skład działu wchodzi stanowisko ds. archeologii, do którego zadań należy: gromadzenie oraz naukowe opracowanie muzealiów dotyczących Ostrołęki i okolic, przygotowywanie wystaw, działalność upowszechnieniowa w dziedzinie archeologii.

#### § 12.

Do zadań Działu Historyczno-Artystycznego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury z dziedziny historii, rzemiosła artystycznego, sztuki polskiej XIX i XX wieku ze szczególnym uwzględnieniem powstania listopadowego;
- 2) prowadzenie badań naukowych nad epoką napoleońską, powstaniem listopadowym, historią Ostrołęki i regionu kurpiowskiego;
- 3) prowadzenie badań terenowych;
- 4) naukowe opracowanie pozyskiwanych muzealiów oraz ich dokumentacja fotograficzna;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych muzealiów własnych oraz depozytów zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073) oraz uregulowaniami wewnętrznymi Muzeum;
- 6) właściwe przechowywanie obiektów muzealnych oraz nadzór nad ich stanem zachowania;
- 7) opracowywanie planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 8) udział w inwentaryzacjach przeprowadzanych w Muzeum;
- 9) współredagowanie wydawnictw muzealnych;
- 10) zamieszczanie publikacji w fachowych periodykach oraz udział w konferencjach naukowych;
- 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej ważnych wydarzeń współczesnych;
- 12) dokumentowanie wybranych dziedzin historii mieszkańców Ostrołęki oraz ludności wiejskiej zamieszkującej teren Kurpiowskiej Puszczy Białej i Zielonej oraz tereny sąsiednie;



- 13) współpraca ze stowarzyszeniami historycznymi, samorządami w realizacji imprez upamiętniających wydarzenia historyczne;
- 14) organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny historii, sztuki oraz uczestnictwo w organizowaniu wystaw z innymi działami;
- 16) współpraca z Działem Edukacji i Promocji w realizowaniu działalności popularyzatorskiej i oświatowej;
- 17) współpraca ze stowarzyszeniami, instytucjami kulturalnymi i naukowymi w kraju i za granicą;
- 18) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej działu.

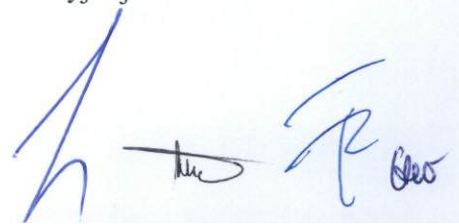
### §13.

Do zadań Działu Edukacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie wystaw stałych i czasowych w Muzeum, wypożyczonych od podmiotów zewnętrznych;
- 2) organizowanie wystaw czasowych i oświatowych poza siedzibą Muzeum;
- 3) organizowanie obsługi zwiedzających i oprowadzanie po wystawach;
- 4) organizowanie lekcji muzealnych, odczytów, prelekcji, pokazów filmowych, koncertów, kiermaszów, warsztatów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, a także prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych imprez;
- 5) przygotowywanie informatorów dotyczących działalności Muzeum;
- 6) stała współpraca ze szkołami, ośrodkami kultury, instytucjami naukowymi i mediami;
- 7) promowanie działalności Muzeum w kraju i za granicą;
- 8) organizowanie konferencji prasowych;
- 9) planowanie wydawnictw promocyjnych oraz przygotowanie własnych materiałów promocyjnych;
- 10) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie współpracy ze sponsorami Muzeum;
- 11) administrowanie stroną internetową Muzeum i korzystanie z portali społecznościowych;
- 12) współpraca przy realizacji wystaw i imprez muzealnych;
- 13) gromadzenie materiałów oświatowych oraz dotyczących działalności Muzeum;
- 14) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie księgozbioru i prasy;
- 15) udostępnianie materiałów bibliotecznych użytkownikom oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 16) prowadzenie badań marketingowych wśród publiczności muzealnej mających na celu przygotowanie najkorzystniejszej oferty dla zwiedzających;
- 17) tworzenie programów działań, poszukiwanie nowych form pracy oświatowej mających na celu uaktywnienie publiczności muzealnej;
- 18) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji fotograficznej muzealiów, imprez, wydarzeń kulturalnych, wykonywanie fotografii do wydawnictw;
- 19) opracowywanie plastyczne wystaw, wydawnictw i imprez organizowanych przez Muzeum;
- 20) sprawowanie nadzoru nad sprzedażą wydawnictw, pamiątek regionalnych w Muzeum oraz w Zagrodzie Kurpiowskiej w Kadzidle, prowadzenie magazynu wydawnictw i pamiątek;
- 21) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu obsługi sal wystawowych;
- 22) współpraca z pozostałymi działami Muzeum w realizowaniu działalności wystawienniczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej;
- 23) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej działu, w tym sprawozdań statystycznych.

§ 14.

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, zamówieniami publicznymi, bezpieczeństwem obsługą biurową Muzeum, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników (przyjęcia, zwolnienia, przeszerogowania, gratyfikacje i odprawy, ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych absencji, ewidencja czasu pracy, organizowanie i ewidencja obowiązkowych badań lekarskich, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wystawianie i poświadczanie legitymacji służbowych, kompletowanie i składanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów osób ubiegających się o emeryturę lub rentę);
  - 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników;
  - 3) prowadzenie statystyki osobowej i sprawozdawczości;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony poż. Muzeum;
  - 5) prowadzenie zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz oszczędnej gospodarki majątkiem Muzeum i nadzór nad nim;
  - 6) zapewnienie terminowego przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów i sprzętu;
  - 7) wykonywanie remontów i napraw obiektu, wyposażenia, środków transportu;
  - 8) zabezpieczenie majątku Muzeum przed kradzieżą i dewastacją;
  - 9) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt i materiały;
  - 10) utrzymywanie czystości i porządku, stała troska o właściwy wystrój i estetykę obiektu;
  - 11) obsługa kancelaryjna Muzeum;
  - 12) obsługa transportu Muzeum, dbanie o jego właściwe i oszczędne wykorzystywanie;
  - 13) udzielanie pomocy organizacyjnej i technicznej placówkom terenowym;
  - 14) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej i roboczej;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 16) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi;
  - 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego i przedmiotów nietrwałych;
  - 18) prawidłowe znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
  - 19) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień nie podlegających prawu zamówień publicznych;
  - 20) sporządzanie kompleksowej dokumentacji przetargowej, sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach oraz planu zamówień publicznych;
  - 21) udzielanie informacji publicznej;
  - 22) ochrona informacji niejawnej;
  - 23) prowadzenie dokumentacji i spraw sędowo-administracyjnych, dla których Muzeum jest stroną w sprawie;
  - 24) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 25) przygotowywanie umów cywilno-prawnych, ewidencja oraz monitorowanie okresów ich trwania;
  - 26) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji w zakresie procedur kontroli zarządczej Muzeum;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym;
  - 28) prowadzenie sprzedaży wydawnictw i pamiątek regionalnych;
  - 29) opracowywanie aktów normatywnych dotyczących instrukcji kancelaryjnej i



- archiwizowania dokumentów;
- 30) współpraca z instytucjami oraz pozostałymi działami Muzeum w zakresie realizowanych zadań Muzeum;
  - 31) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej działu.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 2) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;
  - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spraw bieżących i w przewidzianych terminach przekazywanie jej do archiwum;
  - 4) prowadzenie ewidencji, przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji Muzeum, oraz przygotowywanie ich projektów;
  - 5) prowadzenie rejestru pieczęci;
  - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
  - 7) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło;
  - 8) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

#### § 15.

1. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) ustalanie i terminowe realizowanie wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencjonowanie wypłat;
  - 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie ustalania i terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
  - 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
  - 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, tj. faktur, rachunków, not i in.;
  - 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań;
  - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z terminami i wymogami określonymi w obowiązujących przepisach oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
  - 10) sporządzanie sprawozdań księgowych wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 11) nadzór i uzgadnianie kartoteki magazynowej z Działem Edukacji i Promocji;
  - 12) opracowywanie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, naliczanie i odprowadzanie rocznego odpisu, sporządzanie w porozumieniu z Komisją Socjalną rocznych planów rozdziału funduszu oraz dokumentacji dotyczącej jego wykorzystania zgodnie z decyzjami Komisji Socjalnej;
  - 13) prowadzenie na bieżąco urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie;
  - 14) współpraca z instytucjami i pozostałymi działami Muzeum w zakresie realizowanych zadań działu.
2. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.



§ 16.

Do podstawowych zadań Oddziału Zagroda Kurpiowska w Kadzidle należy:

- 1) gromadzenie poprzez dary zabytków dotyczących kultury ludowej Kurpiowskiej Puszczy Zielonej oraz przekazywanie ich do dalszego opracowania do Działu Etnograficznego;
- 2) udostępnianie zwiedzającym ekspozycji usytuowanych w poszczególnych obiektach na terenie Zagrody;
- 3) organizacja kiermaszów, warsztatów i lekcji dotyczących kultury Kurpiowskiej Puszczy Zielonej;
- 4) stała współpraca z twórcami ludowymi;
- 5) prowadzenie sprzedaży wydawnictw i pamiątek regionalnych;
- 6) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi w obszarze kultury ludowej;
- 7) utrzymywanie czystości i porządku, stała troska o estetykę na terenie Zagrody;
- 8) zabezpieczenie obiektów przed dewastacją, kradzieżą i pożarem.

§ 17.

Pracownicy realizują przydzielone im zadania i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu muzealnictwa, zarządzeń i wytycznych Dyrektora Muzeum oraz jednostek nadrzędnych na powierzonych stanowiskach pracy;
- 2) przestrzeganie Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 3) powierzony im majątek Muzeum;
- 4) właściwe wykonanie pracy i jej efekty oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 18.

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) pisma do organów administracji publicznej;
  - 2) wewnętrzne akty normatywne i instrukcje;
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Muzeum.
2. Sprawozdania finansowe z działalności Muzeum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism określają: instrukcja kancelaryjna, zasady kontroli dokumentów księgowych oraz zasady kontroli zarządczej obowiązujące w Muzeum.

§ 19.

Zasady, sposób prowadzenia inwentarza zbiorów oraz ich znakowanie określa odrębny regulamin ustanowiony przez Dyrektora Muzeum w drodze zarządzenia.

§ 20.

Oddziały posiadają odrębne regulaminy organizacyjne nadane przez Dyrektora Muzeum odrębnym Zarządzeniem.

Rozdział V

PRZEPIS KOŃCOWY

§ 21.

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia.

Kierownik

Wydziału Struktur i Organizacji

Zastępca Dyrektora Departamentu  
ds. Organizacyjno - Prawnych

Zastępca Dyrektora Departamentu

Główny Specjalista

Sławomir Zaborek

Sławomir Zaborek

Magdalena Targońska

Tamara Borkowska

Magdalena Targońska

S. RORM/WK 28.06.2014 r.

RADCA PRAWNY  
WA 5001  
28.06.2014  
Sławomir Kiełek

Kierownik  
Wydziału Dziedzictwa Narodowego  
Anna Kozłowska

