

**ZARZĄDZENIE NR GS.020.....<sup>5</sup>2014**  
**DYREKTORA MUZEUM BITWY POD GRUNWALDEM**  
**W STĘBARKU**  
**z dnia 8 lipca 2014 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku.**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406.), ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2012 r. poz. 987), uchwały Nr IV/55/11 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie podziału Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie poprzez wyłączenie Oddziału Muzeum Bitwy Grunwaldzkiej w Stębarku jako odrębnej instytucji kultury pod nazwą Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku, oraz statutu Muzeum,

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr GS.020.15/11 z 21 czerwca 2011 r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stębark, dnia *8 lipca 2014*

**DYREKTOR MUZEUM  
BITWY POD GRUNWALDEM  
w Stębarku**

*Szymon Drej*

*Sebastian Bentkowski*  
**ADWOKAT**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MUZEUM BITWY POD GRUNWALDEM  
W STĘBARKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną, tj.: zasady kierowania, strukturę wewnętrzną oraz zadania komórek organizacyjnych Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku.

**§2**

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987), zwaną dalej ustawą o muzeach;

- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);

- 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2003 Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.);

- 4) Statutu Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;

- 5) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§3**

Siedzibę, zadania oraz teren działania Muzeum określa Statut Muzeum.

**§4**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze- należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko- Mazurskie;

- 2) Muzeum- należy prze to rozumieć Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;

- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;

- 4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: działy.

**Rozdział II  
Zasady zarządzania Muzeum**

**§5**

Na czele Muzeum stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko- Mazurskiego na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach.

## §6

Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.

## §7

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności :

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
- 2) 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) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
- 6) wydawanie regulaminów i zarządzeń;
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o prace z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.

## §8

Dyrektora mogą zastępować upoważnieni na piśmie pracownicy Muzeum. Zakres ich kompetencji określa każdorazowo Dyrektor Muzeum.

## §9

Dyrektorowi Muzeum podlega bezpośrednio Główny Księgowy. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Muzeum, jego zmian oraz nadzór nad jego realizacją;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie projektów sprawozdań i planów finansowych Muzeum oraz ich analiza;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo- materiałową i mieniem Muzeum;
- 9) kierowanie Działem Księgowości Muzeum.



## **§10**

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie działu.
2. Działami kierują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora Muzeum.
3. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum oraz są bezpośrednimi przełożonymi dla zatrudnionych tam pracowników.
4. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Muzeum za pracę działu.
5. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na stałej kontroli i nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych;
  - 2) opracowywanie wytycznych do planowanych zadań oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz z zakresu pracy powierzonej komórki organizacyjnej;
  - 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów pracy;
  - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Muzeum.
6. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
7. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności. Zakresy czynności pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

## **§11**

1. W Muzeum mogą działać kolegia doradcze utworzone przez Dyrektora, w związku z realizacją określonych celów i zadań Muzeum, zgodnie ze Statutem Muzeum.
2. Szczegółową organizację i tryb działania kolegiów doradczych określają uchwalone przez nie regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora.

## **§12**

Nadzór wewnętrzny nad funkcjonowaniem Muzeum i realizacją zadań sprawują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Kierownicy działów;
- 3) Stałe lub doraźne komisje powoływane zarządzeniem Dyrektora;
- 4) Pełnomocnicy w zakresie udzielonego przez Dyrektora Umocowania.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

## **§13**

W skład struktury Muzeum wchodzi dział:

- 1) Dział Archeologiczno- Historyczny;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Administracyjno- Gospodarczy;

## §14

Schemat organizacyjny Muzeum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

### Rozdział IV

#### Zakresy działania komórek organizacyjnych

## §15

**Dział Archeologiczno- Historyczny** w zakresie merytorycznym zajmuje się badaniami nad dziejami Polski Jagiellonów ze szczególnym uwzględnieniem Wielkiej Wojny z Zakonem Krzyżackim.

Dział zadania wykonuje poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów w drodze archeologicznych badań wykopaliskowych, a także zakupów, przekazów i darów;
- 2) gromadzenie dokumentacji naukowo- historycznej, technicznej, fotograficznej oraz zbiorów z zakresu działania Muzeum;
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów;
- 4) przechowywanie muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i pełne bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych;
- 5) zabezpieczenie i konserwację zbiorów, a także rekonstrukcję zabytków w ramach zlecenia pracownikom specjalistycznym oraz prowadzenie profilaktyki w ramach własnych;
- 6) organizację i prowadzenie badań archeologicznych związanych z dziejami Wielkiej Wojny;
- 7) urządzenie wystaw stałych i czasowych;
- 8) prowadzenie działalności stałej i dydaktyczno- oświatowej, w tym organizacja konferencji oraz działalność w zakresie edukacji;
- 9) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
- 10) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno- naukowych;
- 11) współdziałanie z placówkami muzealnymi, instytucjami naukowo- badawczymi, organizacjami społeczno- kulturalnymi o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą;
- 12) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Działu;
- 13) przygotowywanie projektów i wniosków grantowych do instytucji zewnętrznych oraz pozyskiwanie środków na działalność kulturalną i artystyczną;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie stron internetowych Muzeum.

## §16

**Dział Księgowości** prowadzi działalność gospodarki finansowo- ekonomicznej Muzeum. Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji

gospodarczych;

- 4) ustalenie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonywanych wypłat;
- 5) regulowanie obligatoryjnych należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 8) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych;
- 9) prowadzenie i obsługa kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
- 13) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Muzeum, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych;
- 15) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo- księgowych i gospodarki finansowej Muzeum.

## §17

**Dział Administracyjno- Gospodarczy.** Do zakresu działania należy:

- 1) administrowanie majątkiem Muzeum, a w szczególności:
    - a) nieruchomościami;
    - b) transportem;
    - c) sprzętem administracyjnym, wystawienniczym i gospodarczym;
  - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
  - 3) prowadzenie spraw remontowo- budowlanych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej, kosztorysowanie;
  - 4) opracowywanie projektów i programów w zakresie działalności Muzeum;
  - 5) przygotowywanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
  - 6) nadzór nad bieżącą działalnością Muzeum w okresie sezonu wystawienniczego;
  - 7) nadzór nad pracownikami sezonowymi;
  - 8) prowadzenie działań z zakresu kadrowego;
  - 9) rejestracja oraz załatwianie lub nadzorowanie załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków adresowanych do Muzeum.
2. Dział ten realizuje swoje zadania zapewniając:
- 1) zaopatrzenie w sprzęt i materiały do użytku ogólnego i wystawienniczego;
  - 2) wykonawstwo robót technicznych środkami własnymi lub drogą zlecenia;
  - 3) dozór i właściwe zabezpieczenie majątku muzealnego;

- 4) prowadzenie sekretariatu Muzeum;
- 5) koordynację i opracowanie materiałów plastyczno- statystycznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracami poligraficznymi (poza oświatowymi);
- 7) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach muzealnych oraz przestrzeganie regulaminu pracy zatrudnionych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż.;
- 9) współpraca z Samorządem Województwa Warmińsko- Mazurskiego, Wójtem Gminy Grunwald, Fundacją Grunwald i Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie w sprawach związanych z organizacją „Dni Grunwaldu”;
- 10) realizacja projektów unijnych w zakresie działalności artystycznej i kulturalnej;
- 11) opracowywanie projektów druków i wydawnictw związanych z funkcjonowaniem Muzeum;
- 12) współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą;
- 13) prowadzenie działalności promocyjnej Muzeum.

## Rozdział V Postanowienia końcowe

### §18

1. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii przez Organizatora.
3. Obowiązkiem każdego pracownika Muzeum jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

Stębark dn. 2 czerwca 2014 r.

DYREKTOR MUZEUM  
BITWY POD GRUNWALDEM  
w Stębarku  
*Szymon Drej*

---

*Sebastian Bentkowski*  
ADWOKAT

Schemat Organizacyjny  
Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku

