

ZARZĄDZENIE NR AG.020.16.2024
DYREKTORA MUZEUM BITWY POD GRUNWALDEM
W STĘBARKU
z dnia 18.09 20 24 r.

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

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194), ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U.2022.385) oraz § 6 ust.1, § 7 ust. 1 i 2 pkt. 1 i 6 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.020.5.2014
z dnia 8 lipca 2014 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi administracyjno – gospodarczemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stębark, dnia 18.IX.2024

**DYREKTOR MUZEUM
BITWY POD GRUNWALDEM
w Stębarku**

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM BITWY POD GRUNWALDEM W STĘBARKU

(Tekst ujednolicony)

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.

1. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2022 r. poz. 385), zwaną dalej ustawą o muzeach;
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2022 r., poz. 840, z późn. zm.);
 - 4) postanowień Statutu Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Muzeum jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).
3. Siedzibą Muzeum jest wieś Stębark.
4. Muzeum działalnością swoją obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranicę.
5. Muzeum może używać skróconej nazwy w brzmieniu: „Muzeum Grunwald”.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie;
- 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Działy i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład struktury Muzeum.

Rozdział II

Zasady zarządzania Muzeum

§3

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na zasadach i w trybie określonym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. 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 wewnętrznych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę 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.
4. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.
5. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa.
6. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.

§4

1. Dyrektor Muzeum zarządza całokształtem działalności Muzeum przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora Muzeum należy:
 - 1) zastępowanie i reprezentowanie Dyrektora Muzeum podczas jego nieobecności, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie Muzeum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora;
 - 2) nadzór nad pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Muzeum;
 - 4) przygotowywanie i koordynacja okresowych planów pracy i sprawozdań z wykonanych zadań związanych z zakresem działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) opracowywanie raportów i analiz związanych z działalnością Muzeum w zakresie nadzorowanych prac;
11. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Księgowości;
 - 2) realizacja polityki rachunkowości w Muzeum i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) kontrola finansowa Muzeum;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum;
- 5) koordynowanie prac związanych z raportowaniem i przepływem informacji finansowych między Muzeum a Organizatorem;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) przygotowywanie projektu budżetu Muzeum, jego zmian oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonych planów finansowych;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych, kontrola ich wydatkowania oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej Muzeum,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową Muzeum;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Muzeum.
- 12) kontrasygnata umów zawierających zobowiązania finansowe;
- 13) nadzór nad terminową i rzetelną informacją statystyczną sporządzaną przez Dział Księgowości.

§5

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Muzeum tworzą komórki organizacyjne o statusie Działów oraz samodzielne stanowiska.
2. Działami kierują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora Muzeum.
3. Kierownik Działu Naukowo-Promocyjnego oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora. Kierownicy Działów są bezpośrednimi przełożonymi dla zatrudnionych w nich pracowników.
4. 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 w zakresie swojego działu;
 - 2) opracowywanie wytycznych do planowanych zadań oraz sporządzanie sprawozdań i okresowych analiz z zakresu pracy powierzonej komórki organizacyjnej w zakresie swojego działu;
 - 3) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów pracy w zakresie swojego działu;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Muzeum lub Zastępcę.
5. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności. Zakresy czynności pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

§6

Ogólny nadzór nad Muzeum sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a bezpośredni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 7

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum, której członków powołuje i odwołuje Sejmik Województwa Warmińsko- Mazurskiego.
2. Rada Muzeum działa na zasadach i w zakresie określonym w art. 11 ustawy o muzeach.
3. Rada Muzeum składa się z 10 osób.

§ 8

1. W Muzeum bez dodatkowego wynagrodzenia mogą działać kolegia doradcze utworzone przez Dyrektora, z jego inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy muzealników zatrudnionych w Muzeum.
2. Kolegia doradcze mogą być powołane w celu wyrażania opinii na temat problemów przedstawionych przez Dyrektora w związku z realizacją określonych celów Muzeum.
3. W skład kolegiów doradczych wchodzi osoby powołane przez Dyrektora spośród pracowników Muzeum lub spoza ich grona, w tym co najmniej jeden przedstawiciel wyznaczony przez Organizatora.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczących kolegiów doradczych.
5. Posiedzenia kolegiów doradczych odbywają się z inicjatywy Dyrektora.
6. Szczegółową organizację i tryb działania kolegiów doradczych określają uchwalone przez nie regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora.
7. Muzeum zapewnia obsługę kolegiów doradczych.

§ 9

1. Nadzór wewnętrzny nad funkcjonowaniem Muzeum i realizacją zadań sprawują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Kierownicy Działów;
 - 3) Samodzielne stanowiska;
 - 4) Stałe lub doraźne komisje powoływane zarządzeniem Dyrektora;
 - 5) Pełnomocnicy w zakresie udzielonego przez Dyrektora Umocowania.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

§10

1. W skład struktury Muzeum wchodzi:
 - 1) Działy:
 - a) Dział Naukowo-Promocyjny;
 - b) Dział Księgowości;
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 - 2) Samodzielne stanowiska:
 - a) Specjalista ds. ruchu turystycznego – przewodnik;
 - b) Referent ds. kadr.

§11

Szczegółowy schemat organizacyjny Muzeum przedstawia Złącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV Zakresy działania komórek organizacyjnych

§12

Dział Naukowo-Promocyjny w zakresie merytorycznym zajmuje się badaniami nad dziejami Polski Jagiellonów ze szczególnym uwzględnieniem Wielkiej Wojny z Zakonem Krzyżackim. Działem kieruje Kierownik Działu Naukowo-Promocyjnego, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Muzeum.

1. Dział realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie zabytków i zbiorów z zakresu archeologii, historii, militariów w tym broni pozbawionej cech użytkowych, numizmatyki, medalierstwa, orderów i odznaczeń, dzieł sztuk plastycznych, rzemiosła artystycznego i sztuki użytkowej, kolekcji stanowiących zbiory przedmiotów zgromadzonych i uporządkowanych według autorskich koncepcji, pamiątek historycznych, sztandarów, pieczęci, przedmiotów użytkowych oraz innych muzealiów w statutowo określonym zakresie, pozyskiwanych w drodze zakupów, darowizn, zapisów, depozytów, wymiany;
- 2) gromadzenie dokumentacji naukowo-historycznej, technicznej, fotograficznej, multimedialnej oraz zbiorów bibliotecznych 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) opracowywanie zaleceń konserwatorskich przy pracach remontowo-konserwatorskich i nadzorowanie ich realizacji;
- 6) sporządzanie dokumentacji z wykonania prac konserwatorskich;
- 7) zabezpieczenie i konserwację zbiorów, a także rekonstrukcję zabytków w ramach zlecenia pracownikom specjalistycznym oraz prowadzenie profilaktyki w ramach własnych;
- 8) organizację i prowadzenie badań archeologicznych związanych z dziejami Wielkiej Wojny;
- 9) urządzenie wystaw stałych i czasowych;
- 10) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
- 11) opracowywanie materiałów do katalogów, przewodników, informatorów oraz wydawnictw naukowych i popularno- naukowych;
- 12) współdziałanie z placówkami muzealnymi, instytucjami naukowo-badawczymi, organizacjami społeczno- kulturalnymi o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą;
- 13) przygotowywanie projektów i wniosków grantowych do instytucji zewnętrznych oraz pozyskiwanie środków na działalność kulturalną i artystyczną,
- 14) kształtowanie wizerunku instytucji;
- 15) koordynowanie i prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i reklamowych Muzeum;

- 16) współpraca z mediami, instytucjami w zakresie popularyzowania i promowania przedsięwzięć Muzeum;
- 17) inicjowanie, koordynowanie, organizowanie i obsługa wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum;
- 18) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń muzealnych, przygotowywanie i prowadzenie stron internetowych Muzeum oraz profili w mediach społecznościowych;
- 19) prowadzenie analiz i badań sondażowych z zakresu działalności Muzeum.

§13

Dział Księgowości prowadzi działalność gospodarki finansowo – ekonomicznej Muzeum. Działem kieruje Główna Księgowa, która bezpośrednio podlega Dyrektorowi Muzeum.

1. Dział realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 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 ewidencji magazynowej i ewidencji sprzedaży;
 - 10) prowadzenie i obsługa punktów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym;
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 13) ochrona mienia będącego w posiadaniu Muzeum poprzez sprawowanie właściwego nadzoru finansowego;
 - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
 - 15) naliczanie, ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 16) sprawdzanie i rozliczanie krajowych i zagranicznych kosztów delegacji służbowych;
 - 17) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Muzeum, m. in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych;
 - 18) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
 - 19) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo-księgowych i gospodarki finansowej Muzeum.

§14

Dział Administracyjno-Gospodarczy. Działem kieruje Kierownik Administracyjno-Gospodarczy, który podlega Zastępcy Dyrektora.

1. Dział realizuje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu:
 - a) obsługa kancelaryjna Muzeum;
 - b) obsługa telefoniczna, faksowa, sekretariatu;
 - c) prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych i zarządzeń Dyrektora;
 - d) prowadzenie książki kontroli oraz książki skarg i wniosków;
 - e) obsługa spotkań organizowanych przez Dyrektora.
 - 2) administrowanie majątkiem Muzeum, a w szczególności:
 - a) nieruchomościami;
 - b) transportem;
 - c) sprzętem administracyjnym, wystawienniczym i gospodarczym.
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych;
 - 4) zabezpieczenie obiektów nieruchomych przed pożarem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia;
 - 5) sprawowanie ochrony nad bezpieczeństwem osób i mienia Muzeum przy pomocy systemu CCTV (całodobowy dozór budynku);
 - 6) nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku i czystości wszystkich obiektów oraz terenu Muzeum;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony BHP i p.poż.;
 - 8) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie monitorowania, konserwacji, napraw systemów i urządzeń znajdujących się w Muzeum;
 - 9) koordynowanie spraw transportowo-logistycznych;
 - 10) dokonywanie zakupów materiałów i usług w zakresie funkcjonowania Muzeum;
 - 11) nadzór remontów i inwestycji;
 - 12) prowadzenie spraw i dokumentacji remontowo-budowlanej, w szczególności przygotowywanie dokumentacji technicznej, kosztorysowanie;
 - 13) prowadzenie przeglądów obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
 - 14) przygotowywanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 15) uczestnictwo w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
 - 16) zaopatrzenie w sprzęt i materiały do użytku ogólnego i wystawienniczego;
 - 17) wykonawstwo robót technicznych środkami własnymi lub drogą zlecenia;
 - 18) dozór i właściwe zabezpieczenie majątku muzealnego;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z pracami poligraficznymi;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją „Dni Grunwaldu”;
 - 21) współpracę i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą;

§15

Samodzielne stanowisko Specjalista ds. ruchu turystycznego – przewodnik. Do zadań Specjalisty ds. ruchu turystycznego – przewodnika należy:

1. organizowanie i prowadzenie działań związanych z udostępnianiem Muzeum do zwiedzania;
2. zapewnienie sprawnej obsługi ruchu turystycznego;

3. nadzór nad ewidencjonowaniem zwiedzających Muzeum, przekazywanie informacji do Działu Administracyjno-Gospodarczego;
4. współpraca z pracownikami informacji turystycznej w zakresie terminarza umawianych grup zwiedzających;
5. przygotowanie i prowadzenie terminarza grup zwiedzających w formie elektronicznej;
6. współpraca z przewodnikami, organizowanie szkoleń dla przewodników dotyczących aspektów merytorycznych zwiedzania wystaw stałych i czasowych prezentowanych w Muzeum.

§16

Samodzielne stanowisko Referent ds. kadr. Do zadań Referenta ds. kadr należy:

1. prowadzenie zadań z zakresu kadrowego poprzez:
 - 1) prowadzenie dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
 - 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 4) nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników;
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
 - 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Muzeum;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Muzeum;
 - 8) prowadzenie i nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż. w zakresie obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem pracowników.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§17

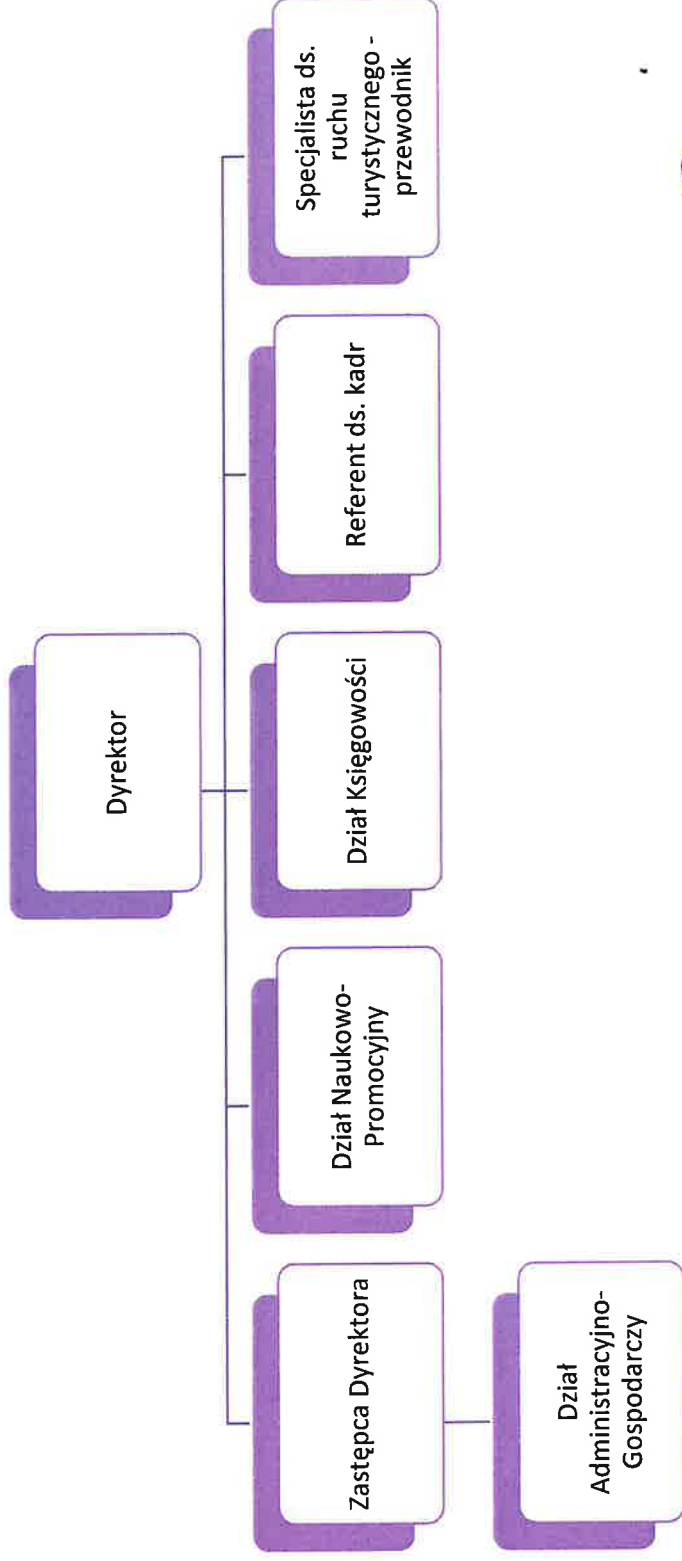
1. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii przez Organizatora.
3. Obowiązkiem każdego pracownika Muzeum jest znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

Szymon D.

Sprawdowo pod względ. formalnym.

Elżbieta Spulge
RADCA PRAWNY

Schemat Organizacyjny Muzeum Bitwy pod Grunwaldem w Stębarku



Sigismund Dąb