

**Regulamin Organizacyjny
Muzeum Regionalnego w Siedlcach**

**Rozdział 1
Postanowienie ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Muzeum Regionalnego w Siedlcach, zwanego dalej „Muzeum”, określa strukturę organizacyjną Muzeum, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących tymi komórkami, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum, zasady zastępowania Dyrektora Muzeum w czasie jego nieobecności oraz zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Muzeum.

**Rozdział 2
Kierownictwo Muzeum**

§ 2.

1. Muzeum zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje pracę Muzeum i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
 - 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 6) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
 - 7) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Muzeum;
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
4. Dyrektor opracowuje plan finansowy Muzeum we współpracy z Głównym Księgowym.



§ 3.

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi osoba wskazana przez Dyrektora spośród pracowników Muzeum.

§ 4.

1. Zastępca Dyrektora odpowiada za terminowe i merytoryczne wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w kształtowaniu programów i planów rozwoju Muzeum;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami prawa realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników podległych komórek organizacyjnych przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 7) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
 - 9) wydawanie dyspozycji i wytycznych kierownikom i pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji przed zniszczeniem i kradzieżą.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 5.

1. W Muzeum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Archeologiczno-Historyczny, w ramach którego działu Archiwum;
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zbiorów Sztuki;
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Upowszechniania, w ramach którego działu Biblioteka;
 - 4) Dział Administracji i Kadr, w ramach którego działu Sekretariat;
 - 5) Dział Księgowości;
 - 6) Radca prawny;
 - 7) Inspektor ochrony danych;
 - 8) Muzeum Pożarnictwa w Kotuniu – Oddział Muzeum Regionalnego w Siedlcach, zwany dalej: „Oddziałem w Kotuniu”;

- 9) Muzeum Ziemiaństwa w Dąbrowie – Oddział Muzeum Regionalnego w Siedlcach, zwany dalej: „Oddziałem w Dąbrowie”.
2. Schemat organizacyjny Muzeum określa załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz pkt 8 i 9, stoją kierownicy.
2. Wieloosobowym stanowiskiem kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu to wieloosobowe stanowisko bezpośrednio podlega.
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
4. Kierownicy oraz Główny Księgowy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
5. Do obowiązków i kompetencji osób, o których mowa w ust. 4, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
 - 3) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Muzeum oraz zakresem ich obowiązków;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
 - 5) przedkładanie wniosków do bezpośredniego przełożonego w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 6) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydzielanie zadań pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 7) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych;
 - 8) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizowaniem poszczególnych zadań przez podległych pracowników;
 - 9) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum.
6. Do zadań kierowników Oddziału w Kotuniu i Oddziału w Dąbrowie należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem, ewidencją, opracowaniem, konserwacją i udostępnianiem zbiorów muzealnych oraz ich bezpieczeństwem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi zarządzeniami i instrukcjami;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na terenie oddziału;
 - 3) organizowanie wystaw stałych i czasowych oraz innych wydarzeń kulturalnych;
 - 4) prowadzenie badań naukowych oraz współpracy z instytucjami i organizacjami o podobnych celach i charakterze;
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej;
 - 6) sporządzanie planów działalności i sprawozdań z ich realizacji.

§ 7.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Dział Księgowości;
 - 3) Dział Administracji i Kadr;
 - 4) Radca prawny;
 - 5) Inspektor ochrony danych;
 - 6) Oddział w Kotuniu;
 - 7) Oddział w Dąbrowie;
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Archeologiczno-Historyczny;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zbiorów Sztuki;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Upowszechniania.

Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych

§ 8.

Do zadań Działu Archeologiczno-Historycznego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zabytków z dziedziny archeologii, historii, kultury ludowej, ze szczególnym uwzględnieniem zabytków pochodzących z Siedlec oraz regionu wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia;
- 2) inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie pozyskiwanych muzealiów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie badań naukowych nad historią miasta Siedlce oraz wschodniej części województwa mazowieckiego;
- 5) dokumentowanie wybranych dziedzin kultury duchowej i materialnej ludności wiejskiej zamieszkującej okolice Siedlec;
- 6) opracowywanie planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 7) organizowanie wystaw stałych i czasowych z dziedziny archeologii, historii i etnografii;
- 8) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej z zakresu archeologii, historii i etnografii, w szczególności: organizowanie konferencji naukowych, lekcji muzealnych i warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań, konkursów, kiermaszów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym lub kulturalno-oświatowym;
- 9) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Dział;
- 10) przygotowywanie publikacji z zakresu historii i etnografii;
- 11) realizowanie kwerend dotyczących zbiorów archeologiczno-historycznych i etnograficznych dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Działu;
- 12) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Działu wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
- 13) prowadzenie współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami realizującymi pokrewną działalność;
- 14) podejmowanie działań w celu pozyskania obiektów do zbiorów Działu oraz przygotowywanie opinii o zabytkach zgłaszanych do przyjęcia;
- 15) sprawowanie opieki dydaktycznej nad praktykami dla studentów specjalizacji historycznej, etnograficznej i archiwalnej;
- 16) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Dział;
- 17) prowadzenie Archiwum, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) kształtowanie zasobu archiwalnego poprzez opracowywanie zespołów archiwalnych, zabezpieczenie scalenia, porządkowanie, opracowywanie techniczno-naukowe,
 - b) opracowywanie inwentarzy poszczególnych zespołów archiwalnych,
 - c) konserwowanie zasobu archiwalnego,
 - d) udostępnianie materiałów archiwalnych dla potrzeb naukowych, urzędowych i badawczych,
 - e) nawiązywanie współpracy z innymi archiwami, w tym państwowymi, kościelnymi i organizacjami archiwalnymi,
 - f) popularyzowanie wiedzy o posiadanych materiałach archiwalnych.

§ 9.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zbiorów Sztuki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i dbanie o właściwy sposób przechowywania zabytków z dziedziny sztuki zgodnie z obranym przez Muzeum profilem zbiorów (zwłaszcza pejzaż i portret polski XIX i XX wieku oraz dzieła twórców związanych z Siedlcami i regionem);
- 2) inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie pozyskiwanych muzealiów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną i ruchem muzealiów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie badań naukowych z zakresu życia kulturalnego i artystycznego od XVIII w. w Siedlcach i wschodniej części województwa mazowieckiego;
- 5) opracowywanie planów dotyczących konserwacji zbiorów oraz prowadzenie okresowych kontroli stanu zachowania obiektów w magazynach, salach wystawowych oraz pozostających w depozytach poza Muzeum;
- 6) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
- 7) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej z zakresu sztuki, w szczególności: organizowanie konferencji naukowych, lekcji muzealnych i warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań, konkursów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym lub kulturalno-oświatowym;
- 8) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zbiorów Sztuki;
- 9) przygotowywanie publikacji z zakresu sztuki;
- 10) realizowanie kwerend dotyczących zbiorów sztuki dla potrzeb naukowych, wydawniczych i dokumentacyjnych w zakresie zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zbiorów Sztuki;
- 11) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zbiorów Sztuki wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
- 12) prowadzenie współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami realizującymi pokrewną działalność;
- 13) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zbiorów Sztuki;
- 14) podejmowanie działań w celu pozyskania obiektów do zbiorów Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zbiorów Sztuki oraz przygotowywanie opinii o zabytkach zgłaszanych do przyjęcia;
- 15) sprawowanie opieki dydaktycznej nad praktykami dla studentów specjalizacji związanych z działalnością Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zbiorów Sztuki.

§ 10.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Upowszechniania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i oświatowej, w tym: organizowanie konferencji naukowych, lekcji muzealnych i warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań, konkursów i innych imprez o charakterze edukacyjnym, oświatowym lub kulturalno-oświatowym;
- 2) organizowanie wystaw stałych i czasowych z zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Upowszechniania;
- 3) opracowywanie scenariuszy wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Upowszechniania;
- 4) promowanie i popularyzowanie wszystkich dziedzin aktywności Muzeum;
- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych i innych form działalności Muzeum;
- 6) organizowanie i koordynowanie obsługi wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Muzeum;

- 7) administrowanie stroną internetową i obsługiwanie profili Muzeum w mediach społecznościowych;
- 8) prowadzenie współpracy ze szkołami, instytucjami nauki i kultury oraz mediami w celu realizacji imprez i ich popularyzacji;
- 9) poszukiwanie nowych form pracy kulturalno-oświatowej w celu zaktywizowania publiczności muzealnej;
- 10) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach;
- 11) projektowanie graficzne wydawnictw informacyjnych, naukowych, popularnonaukowych Muzeum;
- 12) prowadzenie współpracy z drukarniami, zakładami poligraficznymi i wydawnictwami podczas prac przygotowawczych do ukazania się publikacji sygnowanych przez Muzeum;
- 13) prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu katalogów, informatorów i opisów wystaw;
- 14) uczestniczenie w planowaniu wydawnictw promocyjnych i ich przygotowywanie;
- 15) prowadzenie ewidencji wydawnictw;
- 16) prowadzenie Biblioteki, do zadań której należy w szczególności:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych z zakresu dyscyplin, którymi zajmuje się Muzeum,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu,
 - c) gromadzenie materiałów prasowych, recenzji dotyczących działalności Muzeum,
 - d) prowadzenie międzymuzealnej wymiany wydawnictw;
- 17) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Upowszechniania wraz z określeniem kosztów poszczególnych zadań;
- 18) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Upowszechniania;
- 19) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie współpracy ze sponsorami Muzeum.

§ 11.

1. Do zadań Działu Administracji i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum m.in. w zakresie:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Muzeum, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) naboru pracowników do pracy w Muzeum,
 - c) planowania etatów w Muzeum,
 - d) kierowania pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - e) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień od obowiązku wykonywania pracy oraz kontrolowanie ich wykorzystywania przez pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie rejestrów wyjść służbowych i prywatnych,
 - g) opracowywanie rocznych planów urlopów i monitorowanie ich wykorzystania;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Muzeum;
- 3) organizowanie szkoleń i rozwoju kompetencji pracowników Muzeum;
- 4) prowadzenie współpracy z podmiotem zewnętrznym obsługującym Muzeum w zakresie BHP i ochrony ppoż.;
- 5) prowadzenie dokumentacji w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych;
- 6) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie dokumentacji przetargowej, sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz planu zamówień publicznych;



- 8) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie ewidencji, przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i instrukcji Muzeum oraz udział w przygotowywaniu ich projektów;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu procedur kontroli zarządczej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) prowadzenie obsługi ruchu zwiedzających (szatni, kasy biletowej, ewidencji zwiedzających) i punktu sprzedaży wydawnictw i pamiątek;
 - 13) zbiorcze opracowywanie planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i administracyjnej Muzeum;
 - 14) administrowanie obiektami i gospodarowanie majątkiem ruchomym Muzeum, prowadzenie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji;
 - 15) zaopatrywanie Muzeum w sprzęt biurowy, techniczny i środki czystości;
 - 16) zapewnienie czystości i porządku na terenie wokół budynku Muzeum;
 - 17) zapewnianie obsługi technicznej przy realizacji wystaw i imprez muzealnych oraz w ramach wynajmowania sali audiowizualnej;
 - 18) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 19) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Muzeum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 20) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Muzeum;
 - 21) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
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) prowadzenie rejestru pieczęci;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Muzeum;
 - 5) prowadzenie kalendarza rezerwacji grup zwiedzających i uczestników lekcji muzealnych;
 - 6) udzielanie informacji interesantom i w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Muzeum.

§ 12.

1. Do zadań Działu Księgowości należy obsługa finansowa Muzeum, w szczególności:
 - 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 ubezpieczenia zdrowotne i społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego, organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Muzeum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
 - 5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum (tj.: faktur, rachunków, not i innych), kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań i innych;

- 6) prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych i wyposażenia;
 - 7) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji i weryfikowanie danych w nich zawartych z ewidencją księgową;
 - 8) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów oraz na potrzeby własne i organizatora;
 - 9) obsługa finansów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Główny Księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) opracowywanie projektu planu budżetu Muzeum;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 5) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 6) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 7) terminowe i poprawne rozliczanie dotacji;
 - 8) prawidłowe rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora 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 gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 13.

Do zadań Rady prawnej należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Muzeum, w szczególności:

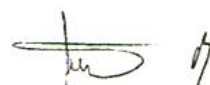
- 1) udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
- 2) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby działalności Muzeum;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów cywilnoprawnych;
- 4) reprezentowanie Muzeum przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi organami.

§ 14.

Inspektor ochrony danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu 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 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 15.

1. Siedzibą Oddziału w Kotuniu jest miejscowość Kotuń.
2. Siedzibą Oddziału w Dąbrowie jest miejscowość Dąbrowa.



§ 16.

1. Podstawowym celem Oddziału w Kotuniu jest dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy o dziejach ochotniczych straży pożarnych, ze szczególnym uwzględnieniem terenów wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia.
2. Oddział w Kotuniu realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) gromadzenie sprzętu pożarniczego, umundurowania i oporządzenia strażaka, obiektów z zakresu falerystyki, dokumentów, fotografii, literatury o tematyce pożarniczej, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 2) ewidencjonowanie i naukowe opracowanie zbiorów;
 - 3) przechowywanie gromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo;
 - 4) udostępnianie zbiorów i informacji o nich;
 - 5) prowadzenie działalności oświatowej i popularyzatorskiej w zakresie historii i kultury pożarnictwa;
 - 6) organizowanie wystaw w siedzibie Oddziału w Kotuniu i poza nią;
 - 7) przygotowywanie publikacji dotyczących gromadzonych zbiorów i działalności Oddziału w Kotuniu;
 - 8) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami o podobnych celach i charakterze.

§ 17.

1. Podstawowym celem Oddziału w Dąbrowie jest dokumentowanie i upowszechnianie wiedzy o historii i kulturze ziemiaństwa polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem terenów wschodniego Mazowsza i południowego Podlasia.
2. Oddział w Dąbrowie realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) gromadzenie obiektów związanych z polskim ziemiaństwem i literatury o tej tematyce, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 2) ewidencjonowanie i naukowe opracowanie zbiorów;
 - 3) przechowywanie gromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo;
 - 4) udostępnianie zbiorów i informacji o nich;
 - 5) prowadzenie działalności oświatowej i popularyzatorskiej w zakresie historii i kultury ziemiańskiej;
 - 6) organizowanie wystaw w siedzibie Oddziału w Dąbrowie i poza nią;
 - 7) przygotowywanie publikacji dotyczących gromadzonych zbiorów i działalności Oddziału w Dąbrowie;
 - 8) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami o podobnych celach i charakterze;
 - 9) pielęgnację zabytkowego parku i pozostałych terenów zespołu dworsko-parkowego;
 - 10) prowadzenie współpracy z organami zewnętrznymi uprawnionymi do wydawania zezwoleń, koncesji i innych pozwoleń niezbędnych do funkcjonowania działalności gastronomicznej i noclegowej wymaganych przepisami prawa.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 18.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 19.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora oraz innych pracowników Muzeum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma w zakresie spraw objętych jego nadzorem.
4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6 Postanowienie końcowe

§ 20.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Główny specjalista
ds. rejestracji
Beata Zielińska
09.11.2018

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji
ds. Organizacyjno-Prawnych

Tamara Bonkowska
2018 11.13

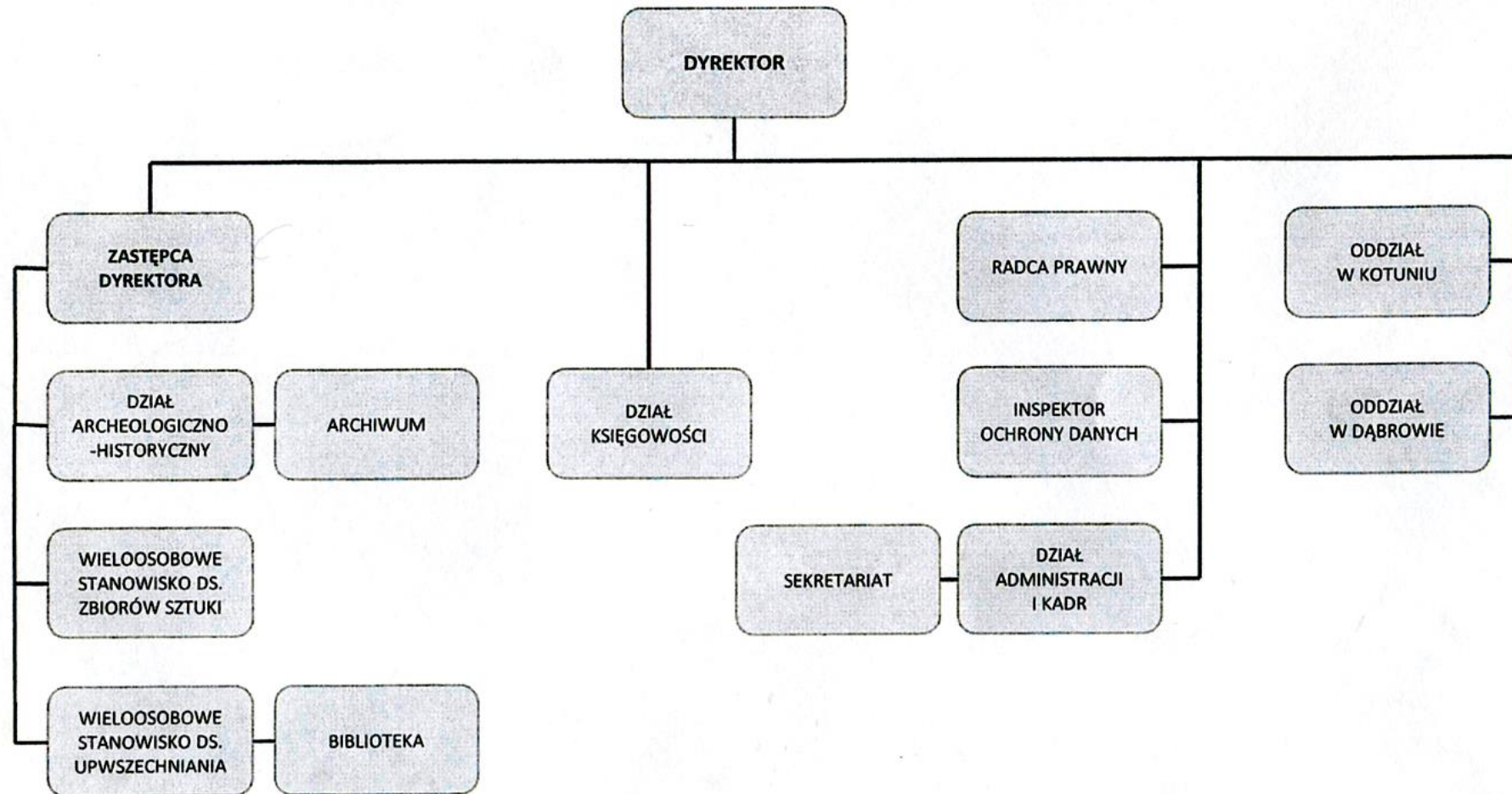
Kierownik
Wydziału Struktury Organizacji
Sara Michalska

TR-931	RADCA PRAWNY <i>M. Iwicki</i> Michał Iwicki
--------	---

09.11.2018r.

8.11.2018
Sławomir Zaborch

Schemat Organizacyjny Muzeum Regionalnego w Siedlcach



Kierownik
Działu Sztuki i Organizacji
S.M.
Sara Michalska

8.11.2018
Stawomir Zyborski
Stawomir Zyborski

Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacji
ds. Organizacyjno-Prawnych
Tamara Brkowska
20.11.13