Załącznik
do uchwały Nr 421 / 138 /11
Zarządu Powiatu w Kutnie
z dnia 19 września 2011 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM im. JERZEGO DUNIN-BORKOWSKIEGO W KROŚNIEWICACH

## POSTANOWIENA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny Muzeum im. Jerzego Dunin Borkowskiego w Krośniewicach zwany dalej „Regulaminem" określa organizację wewnętrzną muzeum, główne zadania komórek organizacyjnych oraz zakres ich odpowiedzialności.
2. Określenie „komórka organizacyjna" odnosi się do wszystkich działów, zespołów i stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Muzeum.

### § 2

Podstawę prawną Regulaminu stanowią:
1) ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami),
2) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności Kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami)
3) Statut Muzeum im. Jerzego Dunin-Borkowskiego, nadany Uchwałą nr 25/III/2010 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 grudnia 2010 r.

### § 3

1. Regulamin organizacyjny nadawany jest przez dyrektora Muzeum w trybie przewidzianym w Ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami).
2. Postanowienia regulaminu są obowiązujące dla wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Muzeum

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM

### § 4

1. Pracownicy zarządzający:
   1) Dyrektor
   2) Główny księgowy

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)

POTWIERDZAM
zgodność z oryginałem
Kutno, dnia 4.10.2012 r.

Z up. Starosty
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu

2. Muzeum realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach działalności podstawowej:
   1) Dział badań i upowszechniania kolekcjonerstwa
   2) Dział historii regionalnej.
3. Ponadto muzeum posiada następujące komórki organizacyjne pełniące funkcje usługowe wobec zadań statutowych Muzeum:
   1) Stanowisko ds. kadrowych
   2) Stanowisko ds. administracyjno-technicznych
   3) Zespół pracowników obsługi i dozoru.
4. Schemat organizacyjny muzeum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W zależności od sytuacji finansowej i potrzeb Muzeum dyrektor może obsadzać stanowiska pracy (całorocznie lub sezonowo) we wszystkich komórkach organizacyjnych lub je likwidować

**ZARZĄDZANIE MUZEUM**

**§ 5**

1. Całokształtem działalności Muzeum kieruje dyrektor, którego zakres kompetencji i odpowiedzialności określa Statutu Muzeum i odpowiednie przepisy prawa.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik, którego zakres kompetencji jest określony przez dyrektora pisemnym pełnomocnictwem.

**§ 6**

1. W sprawach gospodarki finansowej dyrektor współdziała z głównym księgowym, który kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt działań ekonomiczno-finansowych placówki.
2. Główny księgowy odpowiada za finanse i rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności za:
   a) prawidłową gospodarkę finansową instytucji oraz prawidłowe wykonanie budżetu,
   b) organizację i prawidłowość prowadzonej rachunkowości,
   c) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
   d) kontrolę formalną operacji finansowych i gospodarczych,
   e) nadzorowanie wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakresie właściwego i oszczędnego gospodarowania majątkiem oraz wykonywania przepisów o zabezpieczeniu i ewidencji dóbr materialnych;
   f) nadzór i współdziałanie ze wszystkimi komórkami w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych oraz inwentaryzowania składników majątkowych,

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)

POTWIERDZAM
zgodność z oryginałem
Kutno, dnia 4.10.2012 r.

Z up. Starosty
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu

g) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi,
h) prowadzi księgi budżetowe i księgowość analityczną,
i) terminowe i rzetelne załatwianie spraw podanych w zakresie czynności.

## ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ I WSPÓŁDZIAŁANIA

### § 7

1. Bezpośrednim przełożonym wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników jest dyrektor.
2. Dyrektor może utworzyć, jeżeli zajdzie uzasadniona potrzeba, stanowisko kierownika działów działalności podstawowej, które może powierzyć wybranemu pracownikowi działalności podstawowej.
3. W zakresie przygotowania wystaw, utrzymania czystości w salach ekspozycyjnych i magazynach muzealiów, utrzymania w czystości eksponatów i postępowania z nimi oraz obsługi zwiedzających, jak też pokoi gościnnych – zespół pracowników obsługi podlega pracownikom działalności podstawowej zaś zespół pracowników obsługi technicznej i dozoru samodzielnemu pracownikowi na stanowisku ds. administracyjno-technicznych.

### § 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w zakresie niezbędnym do realizacji działalności podstawowej Muzeum, prawidłowej i zgodnej z przepisami gospodarki finansowej, materiałowej oraz środkami trwałymi, a także w zakresie planowania i sprawozdawczości.

2. Przy załatwianiu spraw, dotyczących zakresu działania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych muzeum, obowiązuje zasada koordynacji działań przez zainteresowane komórki, przy czym nadzór merytoryczny nad ich realizacją sprawuje ta komórka organizacyjna, która jest właściwa dla podstawowego przedmiotu sprawy i pełni w tym zakresie rolę wiodącą.

### § 9

1. Do realizacji zadań szczególnych – m.in.: organizacji wystaw, konferencji lub imprez, czy też prac porządkowych i remontowych - dyrektor może powołać zespół pracowników.

2. W pracach tego rodzaju biorą udział wszyscy pracownicy powołani w skład zespołu niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji.

3. Do kierowania pracami zespołu dyrektor wyznacza koordynatora, który jest odpowiedzialny za należyte i terminowe wykonanie zadania.

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)

POTWIERDZAM
zgodność z oryginałem
Kutno, dnia 4.10.2012 r.

Z up. Starosty
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu

4. W zakresie realizacji zadania koordynatorowi podlegają wszyscy zaangażowani w prace zespołu pracownicy, bez względu na ich pozycję w hierarchii służbowej.

## ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 10

**Dział badań i upowszechniania kolekcjonerstwa:**

1) Sprawuje stałą opiekę nad ekspozycją własną działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania,
2) naukowo opracowuje kolekcję Jerzego Dunin-Borkowskiego,
3) pozyskuje obiekty pochodzące z kolekcji J. Dunin-Borkowskiego, które nie weszły w skład darowizny oraz takie, które swoim charakterem pasują do kolekcji J. Dunin-Borkowskiego i stanowią jej uzupełnienie,
4) prowadzi działalność wystawienniczą ( opracowuje scenariusze i pełni merytoryczny nadzór nad tymi ekspozycjami),
5) prowadzi ewidencję zbiorów,
6) prowadzi prace naukowo-badawcze i gromadzi dokumentację historii kolekcjonerstwa w Polsce,
7) prowadzi bibliotekę muzealną,
8) prowadzi dokumentację ruchu muzealiów,
9) gromadzi i przechowuje dokumentację konserwatorską i dokumentację wizualną muzealiów będących pod opieką działu,
10) wnioskuje w sprawie konserwacji eksponatów,
11) opracowuje i prowadzi lekcje muzealne oraz inne działania edukacyjne i upowszechnieniowe z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem tematyki kolekcjonerskiej i zbiorów J. Dunin-Borkowskiego.

### § 11

**Dział historii regionalnej:**

1) Sprawuje stałą opiekę nad ekspozycją własną działu i zbiorami, w szczególności pod względem konserwatorskim, stanu zachowania i warunków przechowywania,
2) naukowo opracowuje zbiory,
3) gromadzi zbiory zgodnie ze specjalizacją działu, a w szczególności z zakresu historii i kultury gminy Krośniewice i gmin sąsiednich, biografii i historii wybitnych osób oraz rodzin związanych z regionem,
4) gromadzi zbiory dot. życia generała Władysława Andersa i losów żołnierzy 2 Korpusu Armii Polskiej na Zachodzie,
5) prowadzi działalność wystawienniczą opracowuje scenariusze i pełni merytoryczny nadzór nad tymi ekspozycjami),
6) prowadzi badania naukowe zgodnie ze specjalizacją działu,

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)

Z up. Starost
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu

POTWIERDZAM
zgodność z oryginałem
Kutno, dnia 4.10.2012 r.

7) prowadzi magazyny zbiorów,
8) prowadzi ewidencję muzealiów,
9) gromadzi i przechowuje dokumentację konserwatorską i dokumentację wizualną muzealiów będących pod opieką działu,
10) wnioskuje w sprawie konserwacji eksponatów,
11) opracowuje i prowadzi lekcje muzealne oraz inne działania edukacyjne i upowszechnieniowe z zakresu muzealnictwa, historii, kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem tematów z zakresu historii regionalnej,
12) współpracuje z samorządami gminnymi regionu oraz organizacjami społecznymi i kulturalnymi w zakresie ochrony i opieki nad miejscami pamięci i tradycji.

§ 12

**Stanowisko ds. kadrowych:**

1) prowadzi sekretariat Muzeum,
2) prowadzi sprawy kadrowe,
3) prowadzi kasę muzeum,
4) prowadzi obsługę kancelaryjną w tym: Rady Muzeum, Kolegium Doradczego ds. zbiorów i komisji muzealnych, powoływanych przez dyrektora,
5) sporządza pisma i opracowuje wewnętrzne akty prawne, wydawane przez dyrektora, dotyczące spraw kancelaryjnych i kadrowo-osobowych,
6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Muzeum.

§ 13

**Stanowisko ds. administracyjno-technicznych:**

1) realizuje całokształt zadań związanych z administrowaniem Muzeum,
2) sprawuje nadzór nad właściwym stanem budynków administrowanych przez Muzeum pod względem utrzymania, bezpieczeństwa oraz przygotowania do pełnionych funkcji,
3) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
4) sporządza listy płac,
5) zapewnia sprawne działanie wszystkich urządzeń technicznych i instalacji w muzeum oraz ich bieżącą konserwację,
6) zabezpiecza od strony technicznej i materiałowej działalność wszystkich komórek organizacyjnych Muzeum (zapewnia zaopatrzenie),
7) prowadzi sprawy bhp i ochrony ppoż.,
8) prowadzi sprawy związane z zabezpieczenia zbiorów, obiektów muzealnych i pracowników muzeum na wypadek zagrożenia,
9) prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencję druków ścisłego zarachowania,
10) odpowiada za realizację zamówień publicznych zgodnie z przepisami;
11) sprawuje nadzór w imieniu Muzeum nad wszystkimi pracami remontowymi i adaptacyjnymi prowadzonymi w budynkach muzealnych,
12) prowadzi magazyn wydawnictw własnych muzeum i towarów sklepiku

Z up. Starosty
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)

POTWIERDZAM
zgodność z oryginałem
Kutno, dnia 4.10.2012r.

muzealnego oraz magazyn gospodarczy,
13) prowadzi archiwum zakładowe,
14) opracowuje wewnętrzne akty prawne, wydawane przez dyrektora, dotyczące spraw administracyjnych,
15) odpowiada za funkcjonowanie pokoi gościnnych i lokali usługowych,
16) odpowiada za wystawianie faktur,
17) koordynuje działania kontroli zarządczej w placówce.

**§ 14**

**Zespół pracowników obsługi i dozoru:**
1) obsługuje punkty kasowe Muzeum
2) prowadzi sklepik muzealny,
3) zapewnia czystość i porządek w budynkach i na posesji Muzeum,
4) obsługuje pokoje gościnne i przyjmuje gości na nocleg,
5) zapewnia opiekę nad ekspozycjami muzealnymi w godzinach ich udostępniania
6) wykonuje możliwe do wykonania sposobem gospodarczym remonty i naprawy,
7) zapewnia pomoc techniczną i fizyczną wszystkim komórkom organizacyjnym,
8) dozoruje obiekt w trakcie godzin otwarcia placówki i po godzinach,
9) zapewnia całodobową ochronę fizyczną muzeum przed włamaniem i kradzieżą.

**§ 15**

1. Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników określają imienne zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
2. Dyrektor może dokonywać przesunięć obowiązków służbowych pomiędzy stanowiskami pracy w ramach komórek organizacyjnych lub w uzasadnionych przypadkach pomiędzy nimi.

**Przepisy końcowe**

**§ 16**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora wprowadzającym Regulamin organizacyjny, w czasie nie krótszym niż 14 dni od podpisania zarządzenia.
2. Zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Krośniewice, 18.07.2012r.

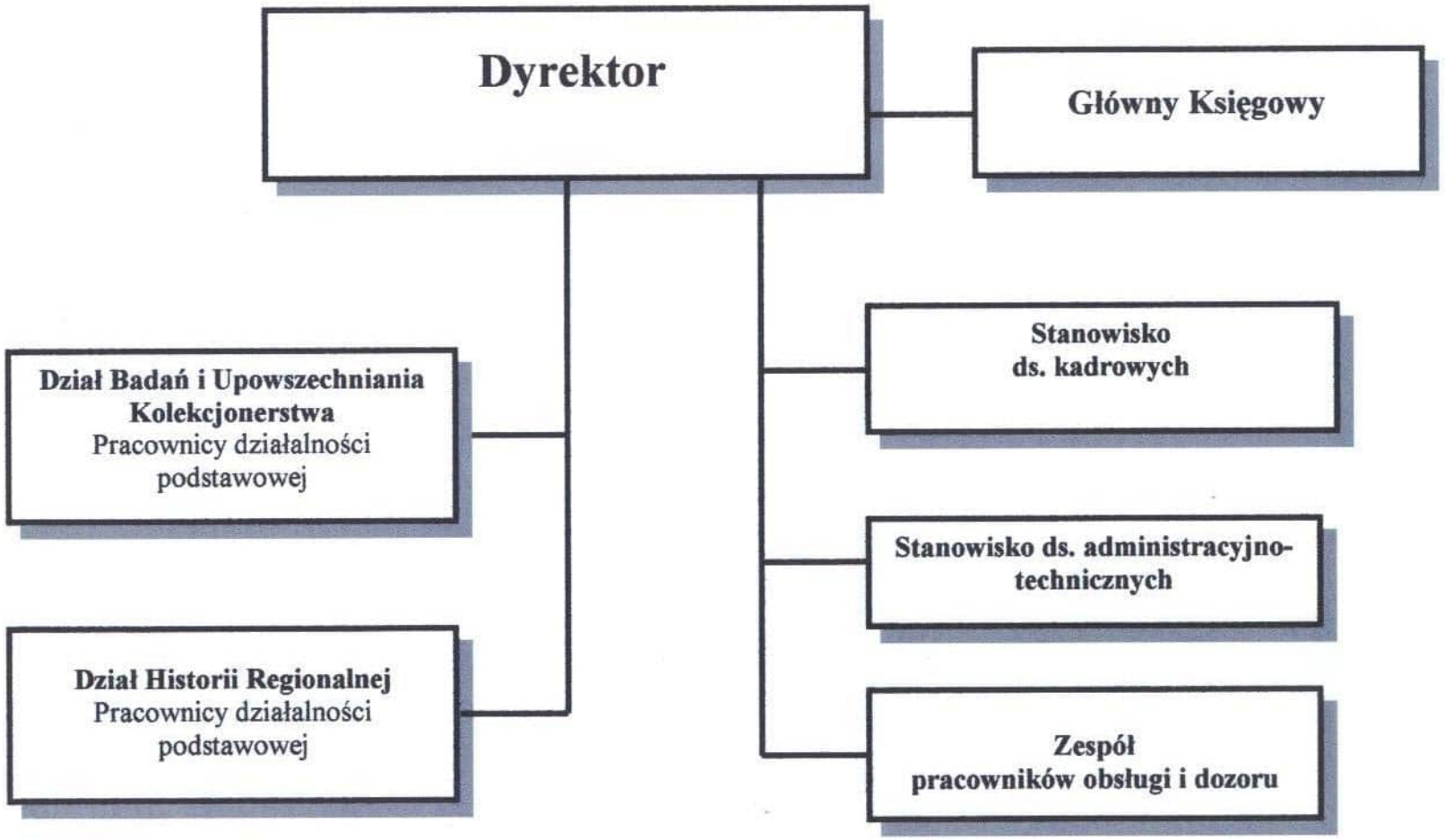
Z up. Starosty
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)

POTWIERDZAM
zgodność z oryginałem
Kutno, dnia 4.10.2012r.

Zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Muzeum im. Jerzego Dunin-Borkowskiego w Krośniewicach

# Schemat organizacyjny



Muzeum im.Jerzego Dunin Borkowskiego
w Krośniewicach
SEKRETARIAT
Wpłynęło 03.10.2012 r.
Zał. ..... Nr 482
Skierowano do .....

ZARZĄD POWIATU
w KUTNIE
ul. Kościuszki 16, tel. 355-47-00
99-300 Kutno fax 355-47-84
(1)

**Uchwała Nr 421/ 139 /12**

**Zarządu Powiatu w Kutnie**

**z dnia 19 września 2012 r.**

**w sprawie wyrażenia opinii w sprawie regulaminu organizacyjnego Muzeum im. Jerzego Dunin – Borkowskiego w Krośniewicach**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz art.32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1592, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 162,poz. 1568, z 2004 roku Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 roku Nr 173, poz.1218,z 2008 roku Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 roku Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241,z 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) **Zarząd Powiatu w Kutnie uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Postanawia się wyrazić pozytywną opinię o regulaminie organizacyjnym Muzeum im. Jerzego Dunin – Borkowskiego w Krośniewicach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Członkowi Zarządu odpowiedzialnemu za sprawy kultury.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr 199/71/11 Zarządu Powiatu w Kutnie z dnia 04 października 2011 r. w sprawie wyrażenia opinii w sprawie regulaminu organizacyjnego Muzeum im. Jerzego Dunin – Borkowskiego w Krośniewicach.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Mirosława Gal – Grabowska - Przewodniczący Zarządu .....
2. Konrad Kłopotowski – Wicestarosta .....
3. Mirosław Ruciński – Członek Zarządu .....
4. Zdzisław Trawczyński – Członek Zarządu .....
5. Sylwester Reterski – Członek Zarządu .....

STAROSTWO POWIATOWE
w KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16
tel. 024 355 47 80; fax 024 355 47 84
(1)
ADWOKAT

Z up. Starosty
POTWIERDZAM zgodność z oryginałem
Dariusz Jabłoński
Sekretarz Powiatu
Kutno, dnia 4.10.2012 r.