

MUZEUM WOJSKA

w Białymstoku

15-089 Białystok ul. Kilińskiego 7

tel. 85/741-64-49

NIP 542-12-90-558 (1)

Zarządzenie nr 02/01/2017
Dyrektora Muzeum Wojska w Białymstoku
z dnia 27 stycznia 2017 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Wojska w Białymstoku

Działając na podstawie § 10 Statutu Muzeum Wojska w Białymstoku, nadanego Uchwałą Nr XXVII/440/16 Rady Miasta Białystok z dnia 28 listopada 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. nr 4689) postanawiam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Muzeum Wojska w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Muzeum Wojska w Białymstoku, wprowadzony Zarządzeniem nr 01/12/2013 z dnia 23 grudnia 2013 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski

Do wiadomości:

1. Pracownicy Muzeum

2. a/a

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MUZEUM WOJSKA W BIAŁYMSTOKU****Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Muzeum Wojska w Białymstoku, zwane dalej „Muzeum”, jest miejską instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2012 r., poz. 987 ze zm.) oraz statutu nadanego uchwałą Nr XXVII/440/16 Rady Miasta Białystok z dnia 28 listopada 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz.4689).
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Muzeum;
 - 2) organizację wewnętrzną Muzeum;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum;
 - 4) ogólny tryb załatwiania spraw.
3. Obowiązki Muzeum jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Muzeum.
4. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Muzeum określają Procedury kontroli zarządczej w Muzeum.

Rozdział II**Zarządzanie Muzeum****§ 2**

1. Muzeum jest zarządzane i reprezentowane przez Dyrektora, który jednocześnie odpowiada za jego mienie i całokształt działalności.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych, działalność merytoryczną i administracyjną;
 - 2) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 3) sprawy kadrowe;
 - 4) gospodarkę finansową i efektywne gospodarowanie środkami Muzeum;
 - 5) funkcjonowanie kontroli zarządczej;
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
4. Dyrektor udziela pracownikom Muzeum stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje dotyczące funkcjonowania Muzeum.
6. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.

§3

1. Dyrektor kieruje Muzeum przy pomocy Głównego Księgowego, w ramach określonych kompetencji. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
 - 2) prowadzenie rachunku bankowego i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;

- 7) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
 - 8) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, z uwzględnieniem ochrony mienia Muzeum;
 - 9) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, a także terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
3. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Muzeum, sprawuje nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych Muzeum.
 4. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

§ 4

Dyrektor, na czas swojej nieobecności, wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach pracy, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu Muzeum. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają w granicach danego im umocowania.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Muzeum wchodzi komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracyjno-Finansowy (DAF);
 - 2) Dział Głównego Inwentaryzatora (DGI), w ramach którego działa wewnętrzna Komisja Zakupu Muzealiów;
 - 3) Dział Edukacji i Wystaw (DEiW);
 - 4) Ośrodek Badań Historii Wojskowej (OBHW).
2. W skład struktury działów wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Muzeum:

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, zwany dalej Kierownikiem, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierowników poszczególnych działów wskazuje Dyrektor.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań kierowanej przez niego komórki.
4. Do zadań wspólnych Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przy realizowaniu zamierzeń, planów i zadań statutowych;
 - 2) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych pracowników komórki;
 - 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki;
 - 4) stosowanie przepisów prawa pracy niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w tym sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze;
 - 5) współpraca z kierownikami innych komórek oraz Głównym księgowym, w zakresie ich kompetencji;
 - 6) informowanie Dyrektora o realizacji zadań.
5. Wyznacza się następujących kierowników:
 - 1) Kierownik Działu Administracyjno-Finansowego;
 - 2) Główny Inwentaryzator – Kierownik Działu Głównego Inwentaryzatora;
 - 3) Kierownik Działu Edukacji i Wystaw;

- 4) Kierownik Ośrodka Badań Historii Wojskowej.
6. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków Kierowników określa Dyrektor.

Rozdział IV **Zakres działań komórek organizacyjnych Muzeum**

§ 7

1. Dział Administracyjno-Finansowy prowadzi sprawy administracyjne i finansowe Muzeum, w szczególności dotyczące mienia Muzeum i spraw kadrowych.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy:
 - 1) administrowanie majątkiem Muzeum;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem sekretariatu;
 - 3) prowadzenie współpracy z Głównym Księgowym w zakresie planowania wydatków, związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych i sprawozdawczości;
 - 5) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
 - 6) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i odprowadzanie ich w wymaganych terminach;
 - 7) obsługa programu księgowego i programu ZUS „Płatnik”;
 - 8) nadzór i koordynacja postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;
 - 9) nadzór nad kasą Muzeum;
 - 10) prowadzenie spraw informatycznych Muzeum;
 - 11) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i remontowych;
 - 12) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Muzeum i wokół budynku;
 - 13) prowadzenie archiwum zakładowego Muzeum;
 - 14) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Muzeum, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
 - 15) organizowanie szkoleń pracowników Muzeum, po zasięgnięciu opinii kierowników działów i uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
 - 16) organizacja posiedzeń Rady Muzeum;
 - 17) rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do muzeum i przedkładanie ich Dyrektorowi do rozpatrzenia.

§ 8

1. Dział Głównego Inwentaryzatora zajmuje się gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów z zakresu historii wojskowości, ze szczególnym uwzględnieniem zbiorów związanych z historią wojskowości miasta i regionu oraz dokumentowaniem historii państwa polskiego.
2. Do zadań Działu Głównego Inwentaryzatora należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów w zakresie prowadzonej działalności Muzeum;
 - 2) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w magazynie, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz należytych warunków przechowywania;
 - 3) digitalizacja zbiorów;
 - 4) prowadzenie komputerowych baz muzealiów i archiwaliów;
 - 5) pozyskiwanie muzealiów;
 - 6) renowacja i konserwacja muzealiów;
 - 7) prowadzenie pracowni konserwatorskiej;
 - 8) udostępnianie zbiorów do opracowań naukowych w siedzibie Muzeum;
 - 9) planowanie działalności w zakresie gromadzenia zbiorów i ich opracowań naukowych, prowadzenie sprawozdawczości funkcjonowania działu;
 - 10) współpraca z Działem Edukacji i Wystaw w zakresie organizacji ekspozycji stałych, czasowych i objazdowych;
 - 11) współpraca z Ośrodkiem Badań Historii Wojskowej w zakresie działalności naukowej i wydawniczej Muzeum;

- 12) współpraca z muzeami i innymi ośrodkami w kraju i za granicą w zakresie okresowej wymiany wystaw, wypożyczeń muzealiów, oraz opracowań naukowych, badań zgodnych z profilem działalności Muzeum;
 - 13) prowadzenie badań terenowych w kraju w celu pozyskiwania zbiorów;
 - 14) obsługa prac Komisji Zakupu Muzealiów.
3. W ramach Działu Głównego Inwentaryzatora działa Komisja Zakupu Muzealiów.
 4. Komisję powołuje Dyrektor spośród pracowników Muzeum, w składzie od 3 do 5 osób, w tym co najmniej jednego pracownika z Działu Głównego Inwentaryzatora. Komisji przewodniczy Dyrektor.
 5. Komisja Zakupu Muzealiów podejmuje swe czynności na zebraniach, które zwołuje Dyrektor sam lub na wniosek Głównego Inwentaryzatora. W przypadkach niecierpiących zwłoki Dyrektor może zarządzić podjęcie czynności w drodze indywidualnego zbierania opinii członków Komisji. Uznaje się, że opinia została wydana przez Komisję Zakupu Muzealiów, jeżeli opinię wyrazi co najmniej połowa członków Komisji.
 6. Do zadań Komisji Zakupu Muzealiów należy:
 - a. przedstawianie ogólnego planu zakupów muzealiów przy uwzględnieniu potrzeb zgłoszonych przez Głównego Inwentaryzatora;
 - b. opiniowanie wartości zabytkowej muzealiów przedstawionych do kupna;
 - c. rozpatrywanie ofert rynkowych zakupu muzealiów, a w przypadku zamiaru ich nabycia na aukcjach, w tym aukcjach internetowych, wyrażanie opinii o możliwości ich zakupu.
 7. Działem kieruje Główny Inwentaryzator, który także odpowiada za:
 - 1) prawidłowość realizacji obowiązujących w Muzeum zasad w zakresie: inwentaryzacji, przechowywania i udostępniania zbiorów;
 - 2) zgodność stanu faktycznego zbiorów z zapisami w księgach inwentarzowych;
 - 3) nadzorowanie digitalizacji zbiorów;
 - 4) nadzorowanie komputerowych baz muzealiów i archiwaliów.

§ 9

1. Dział Edukacji i Wystaw zajmuje się organizacją wystaw Muzeum - samodzielnie bądź we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi - promowaniem i upowszechnianiem działalności Muzeum oraz prowadzeniem działalności edukacyjnej z zakresu zadań statutowych.
2. Do zadań Działu Edukacji i Wystaw należy:
 - 1) obsługa ekspozycji stałych i czasowych, zapewnienie im bezpieczeństwa;
 - 2) promocja i popularyzacja działalności Muzeum poprzez opracowywanie informacji do środków masowego przekazu, szkół, zakładów pracy, jednostek wojskowych i innych podmiotów;
 - 3) przygotowanie i organizacja lekcji oraz imprez edukacyjnych;
 - 4) dokumentowanie prowadzonej działalności;
 - 5) projektowanie, promowanie i organizacja wystaw objazdowych;
 - 6) projektowanie, promowanie i organizacja wystaw czasowych;
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności naukowej Muzeum,
 - 8) współpraca z Działem Głównego Inwentaryzatora w sprawach bieżącej konserwacji eksponatów wystawionych na ekspozycjach;
 - 9) prowadzenie magazynu wystaw czasowych;
 - 10) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do Muzeum, wydawnictw, pamiątek;
 - 11) pozyskiwanie sponsorów oraz funduszy pozabudżetowych na rzecz projektów realizowanych przez Muzeum;
 - 12) organizowanie wydarzeń kulturalnych mających za zadanie upamiętnienie ważnych wydarzeń związanych z prowadzeniem działalności Muzeum.

§ 10

1. Ośrodek Badań Historii Wojskowej zajmuje się prowadzeniem działalności naukowej, badawczej i wydawniczej Muzeum w przedmiocie historii wojskowości.
2. Do zadań Ośrodka Badań Historii Wojskowej należy:
 - 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej i wydawniczej z dziedziny polskiej i powszechnej historii wojskowości;

- 2) współpraca merytoryczna przy tworzeniu wystaw, publikacji i działalności edukacyjnej Muzeum;
- 3) gromadzenie, inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie materiałów historycznych (relacji, wspomnień, dokumentów, ikonografii) w ramach prowadzonych badań;
- 4) prowadzenie bibliografii związanej z działalnością Muzeum;
- 5) organizowanie spotkań, sesji i konferencji naukowych oraz seminariów na temat historii -wojskowości i historii państwa polskiego;
- 6) współpraca z placówkami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w kraju i za granicą w zakresie badań nad historią wojskowości;
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z działalnością kolegium doradczego - Rady Naukowej OBHW, w tym obsługa spotkań Rady OBHW;
- 8) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki Muzeum.

Rozdział V

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 11

1. Oświadczenia woli w imieniu Muzeum składa Dyrektor.
2. W zakresie praw i obowiązków majątkowych składane oświadczenie wymaga podpisu Głównego księgowego, w celu stwierdzenia zabezpieczenia składanego oświadczenia pod względem posiadanych przez Muzeum środków finansowych.

§ 12

1. Skargi i wnioski wpływające do Muzeum podlegają rejestracji przez Dział Administracyjno-Finansowy i rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. Pisma w sprawach dotyczących Muzeum wymagają podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika.
3. W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
4. Informacji w sprawach dotyczących Muzeum udziela Dyrektor lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13

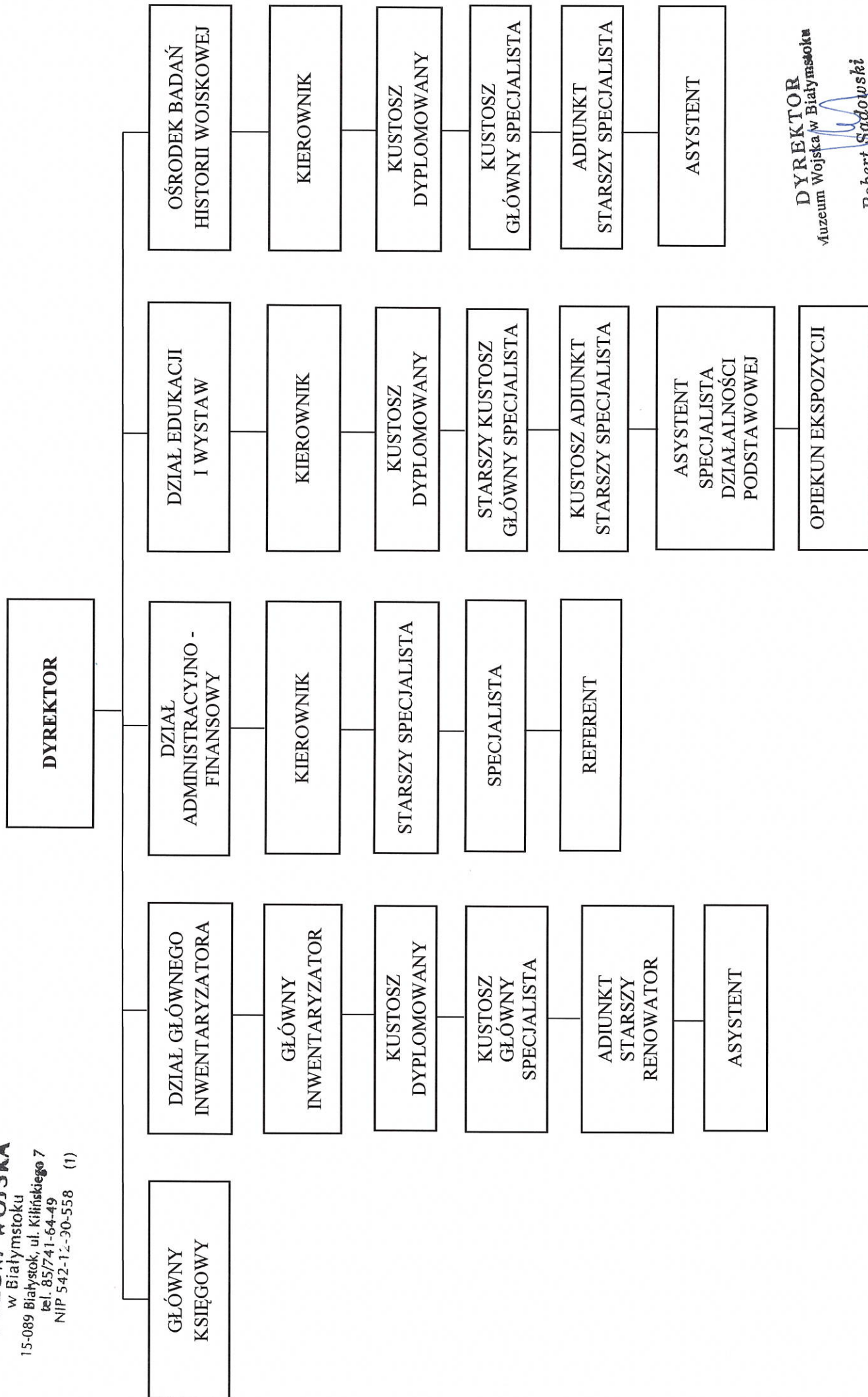
Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sudowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MUZEUM WOJSKA W BIAŁYMSTOKU

MUZEM WOJSKA
w Białymstoku
15-089 Białystok, ul. Kilińskiego 7
tel. 85/741-64-49
NIP 542-14-30-558 (1)



DYREKTOR
Muzeum Wojska w Białymstoku

Robert Sadowski