

**Regulamin organizacyjny
Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady zarządzania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.

§ 2

Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, zwane dalej Muzeum, utworzone na mocy Zarządzenia Nr 2/75 Wojewody Olsztyńskiego z dnia 20 stycznia 1975 r., przejęte przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 1998 r. w sprawie wykazu instytucji o charakterze regionalnym, wpisanych do rejestrów prowadzonych przez Wojewodów, podlegających przekazaniu do samorządów województw w celu ich prowadzenia, w ramach zadań własnych (Dz. U. Nr 148, poz. 971) działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.) .
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.).
3. ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.).
4. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 1, 2 i 3;
5. Statutu Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.
6. niniejszego Regulaminu.

§ 3

Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Województwo Warmińsko-Mazurskie pod numerem 7 oraz do Państwowego Rejestru Muzeów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego pod numerem PRM 102.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie.
2. Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.

3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.
4. Komórkach organizacyjnych instytucji – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska, wchodzące w skład Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.

Rozdział II **Zasady zarządzania Muzeum**

§ 5

1. Muzeum zarządzane jest przez Dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Muzeum, czuwa nad mieniem Muzeum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Muzeum.
4. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy jednego zastępcy oraz bezpośrednio mu podległych kierowników działów, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

§ 6

Do zadań 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 w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
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;
10. sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki finansowej Muzeum (art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
11. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Muzeum (art. 69 ust. 1 u. o f. p.) oraz realizacji zadań zgodnych z prawem.

§ 7

Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności;
2. ogólny nadzór nad Działem Administracyjno-Gospodarczym;
3. ścisła współpraca z Działem Księgowym oraz innymi działami w zakresie swoich uprawnień;
4. przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji oraz nadzór nad ich aktualizacją;
5. przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz kompleksowy nadzór nad stosowaniem w Muzeum przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) i innych przepisów regulujących zakupy, usługi i dostawy ;
6. stały nadzór nad zgodnością z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o finansach publicznych, wydatkowania środków finansowych w ramach realizacji procedur obowiązujących w Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku;
7. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji zastępcy dyrektora Muzeum, wynikających z regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz nadzór nad prawidłowością ich przebiegu;
8. przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Muzeum - w tym umów najmu;
9. koordynacja pracy poszczególnych działów Muzeum w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na przedsięwzięcia muzealne, z różnych programów i źródeł;
10. przedkładanie Dyrektorowi propozycji do planu rzeczowo-finansowego, planu pracy oraz zamówień publicznych Muzeum z podległych komórek organizacyjnych;
11. realizacja innych zadań, wynikających wprost z poleceń lub upoważnień Dyrektora Muzeum.

§ 9

Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Księgowości i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. oraz Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn. zm.;
2. prowadzenie rachunkowości Muzeum;
3. realizacja budżetu Muzeum;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. reprezentowanie Muzeum na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Dyrektora oraz składanie oświadczeń wspólnie z Dyrektorem lub Zastępcą w zakresie praw i obowiązków majątkowych;
8. opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych.

§ 10

1. Przy Muzeum działa Rada Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku, której członków

- powołuje i odwołuje Sejmik Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Rada Muzeum sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa, w szczególności nad realizacją celów określonych w art. 1. Ustawy o muzeach.
 3. Do zadań Rady Muzeum należy przede wszystkim:
 - 1) dokonywanie oceny działalności Muzeum na podstawie sprawozdania rocznego;
 - 2) opiniowanie przedłożonego przez Dyrektora rocznego planu działalności i planu finansowego.

§ 11

1. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Muzeum oraz wyznaczać ich koordynatora.
2. Dyrektor może tworzyć kolegia doradcze o charakterze stałym lub dla realizacji konkretnego zadania.

§ 12

Dyrektor Muzeum ustala zarządzeniem wewnętrznym:

1. Regulamin wynagradzania pracowników;
2. Regulamin pracy;
3. Inne sprawy istotne dla Muzeum.

§ 13

1. Pisma i decyzje wychodzące podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. Opracowania wychodzące oraz odpowiedzi na kwerendy podpisują kierownicy działów lub pracownicy na stanowiskach merytorycznych.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Muzeum

§ 14

Komórkami organizacyjnymi Muzeum są:

1. Działy:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Dział Dokumentacji;
 - 3) Dział Edukacji – Planetarium i Park Astronomiczny;
 - 4) Dział Historii Astronomii;
 - 5) Dział Historii Medycyny;
 - 6) Dział Księgowości;
 - 7) Dział Biblioteka i Stare Druki;
 - 8) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego.
2. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych;

2) Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum;

3. Sekretariat.

§ 15

1. Na czele działów, o których mowa w § 14. ust. 1 stoją kierownicy.
2. Do zakresu działania kierowników należy w szczególności:
 - 1) kierowanie powierzonym działem;
 - 2) organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 3) nadzór nad znajdującym się w dziale majątkiem Muzeum;
 - 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz okresowych sprawozdań z działalności.

§ 16

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora;
2. Główny Księgowy;
3. Dział Dokumentacji;
4. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego;
5. Dział Biblioteka i Stare Druki;
6. Dział Historii Astronomii;
7. Dział Historii Medycyny;
8. Dział Edukacji – Planetarium i Park Astronomiczny;
9. Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych;
10. Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum.

§ 17

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 18

Graficzną strukturę organizacyjną Muzeum przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum**

§ 19

Komórki organizacyjne związane z podstawową działalnością Muzeum:

1. Dział Historii Astronomii, którym kieruje Dyrektor. Dział zajmuje się w szczególności inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków i materiałów z zakresu historii astronomii, ze szczególnym uwzględnieniem Mikołaja

Kopernika i astronomii kopernikowskiej.

2. Dział Historii Medycyny, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków z zakresu historii medycyny, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów do początku XX w.;
 - 2) prowadzeniem przy zespole poszpitalnym św. Ducha we Fromborku ogrodu ziół.
3. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków, materiałów i dzieł sztuki – szczególnie z Fromborka i regionu Warmii oraz inspirowanych postacią i dokonaniem Mikołaja Kopernika, osiągnięciami astronomii i astronautyki;
 - 2) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków i materiałów z zakresu rzemiosła artystycznego, medalierstwa i numizmatów – szczególnie z Fromborka i regionu Warmii oraz dotyczące Mikołaja Kopernika;
 - 3) inwentaryzacją, opracowaniem naukowym i udostępnianiem zabytków archeologicznych, głównie z wykopalisk fromborskich.
4. Dział Dokumentacji, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) nadzorem nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji zbiorów, tj. ksiąg inwentarzowych, kart katalogu naukowego, kart magazynowych i dokumentacji ruchu muzealiów;
 - 2) nadzorem nad prawidłową działalnością w zakresie magazynowania i ruchu muzealiów, tak wewnątrz Muzeum, jak i użyczeń innym instytucjom; prowadzeniem centralnej kartoteki magazynowej muzealiów;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji wpływu i ruchu muzealiów;
 - 4) przechowywaniem ksiąg inwentarzowych zbiorów;
 - 5) kierowanie inwentaryzacją pełną i uproszczoną muzealiów;
 - 6) szkoleniem pracowników działalności podstawowej w zakresie prawidłowej gospodarki muzealiami i prowadzenia dokumentacji zbiorów;
 - 7) gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem i udostępnianiem dokumentacji w zakresie prac budowlano-konserwatorskich i adaptacyjnych na terenie zespołu Wzgórza Katedralnego i miasta Fromborka oraz prac konserwatorskich przy zabytkach ruchomych Muzeum;
 - 8) gromadzeniem i ewidencjonowaniem negatywów i nośników elektronicznych dokumentacji fotograficznej, dotyczącej działalności podstawowej i zbiorów Muzeum;
 - 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i elektronicznej zabytków oraz prac konserwatorskich i wydarzeń organizowanych przez Muzeum;
 - 10) współpracuje z Działem Biblioteka i Stare Druki w sprawach archiwizacji wytwarzanych w dziale dokumentów.
5. Dział Biblioteka i Stare Druki, którym kieruje Dyrektor. Dział zajmuje się w szczególności:
 - 1) gromadzeniem, inwentaryzacją, opracowaniem naukowym: starodruków, druków zwartych nowych, czasopism, grafiki dawnej, rękopisów oraz zbiorów specjalnych, w tym filatelistycznych, dotyczących wszystkich dziedzin działalności podstawowej Muzeum;

- 2) udostępnianiem zgromadzonego księgozbioru pracownikom Muzeum i osobom z zewnątrz, na zasadach określonych w odrębnym Regulaminie Biblioteki;
 - 3) prowadzeniem prac związanych z magazynowaniem i udostępnianiem wydawnictw muzealnych, oraz międzymuzealną wymianę wydawnictw;
 - 4) prowadzeniem wypożyczalni międzybibliotecznej;
 - 5) prowadzeniem muzealnego archiwum zakładowego.
6. Dział Edukacji – Planetarium i Park Astronomiczny, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:
- 1) organizacją i prowadzeniem działalności edukacyjnej, głównie w formie: współpracy ze szkołami w zakresie lekcji muzealnych i kół zainteresowań, zajęć z grupami przedszkolnymi, zajęć dla dzieci specjalnej troski;
 - 2) organizacją prelekcji, odczytów itp.;
 - 3) prowadzeniem szeroko rozumianej działalności edukacyjnej w zakresie dziedzin prezentowanych w Muzeum, a zwłaszcza astronomii, uwzględniając szczególnie historię tej dziedziny wiedzy oraz dokonania Mikołaja Kopernika;
 - 4) przygotowaniem i udostępnianiem seansów astronomicznych;
 - 5) przygotowaniem dydaktycznych programów i udostępnianiem ich w Parku Astronomicznym, prowadzeniem w nim pokazów nieba,
 - 6) współpracą z Działem Historii Astronomii wspierającą jego działania;
 - 7) koordynacją działalności w zakresie upowszechniania kultury prowadzoną przez Muzeum i organizowaną przez inne instytucje i samorząd lokalny na terenie Muzeum;
 - 8) współpracą z jednostkami obsługi ruchu turystycznego i środkami masowego przekazu w zakresie spraw związanych z udostępnianiem Muzeum oraz jego promocją.
7. Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych:
- 1) projektuje i wykonuje aranżacje plastyczne wystaw w Muzeum;
 - 2) opracowuje graficznie wydawnictwa muzealne, wykonuje projekty plastyczne plakatów, zaproszeń i innych druków ulotnych;
 - 3) zapewnia i dba o wysoki poziom informacji wizualnej na terenie i w obiektach Muzeum.

§ 20

Komórki organizacyjne związane z działalnością administracyjno-gospodarczą Muzeum:

1. Dział Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy. Dział prowadzi całokształt spraw związanych z operacjami finansowymi i kasowymi Muzeum, działalność księgową i sprawozdawczą zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dział zajmuje się:
 - 1) prowadzeniem kontroli wewnętrznych Muzeum w zakresie swojej działalności;
 - 2) przeprowadzaniem analizy projektów umów, opracowań, regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących finansów instytucji i dostosowaniem ich do aktualnych przepisów;
 - 3) sporządzaniem sprawozdań z wykonania planu finansowego półroczne i roczne z częścią opisową;
 - 4) sporządzaniem bilansu rachunków zysków i strat, sprawozdaniem z ruchu środków trwałych, rocznymi rozliczeniami podatku od osób prawnych;
 - 5) naliczaniem płac, rozliczaniem składek ZUS, FP, składki zdrowotnej, prowadzeniem naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowywanie

miesięcznych i rocznych informacji podatkowych, prowadzeniem ewidencji i rozliczenia VAT;

- 6) rozliczaniem zawieranych umów z kontrahentami, rozliczaniem podatku i składek z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) współpracą z działami instytucji, w celu ustalania prawidłowości dokonywanych wydatków rzeczowych, w celu wykluczenia nieprawidłowości i wiele innych czynności wynikających z bieżących zadań.

W skład Działu Księgowości wchodzi Kasa Główna, która odprowadza środki finansowe do banku oraz nadzoruje i rozlicza punkty sprzedaży ulokowane w poszczególnych obiektach;

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy, którym kieruje kierownik. Dział prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem działalności Muzeum od strony gospodarczej, a w szczególności:

- 1) utrzymuje w czystości obiekty i tereny Muzeum;
- 2) prowadzi dozór wystaw;
- 3) prowadzi magazyny gospodarcze i sprzętu wystawienniczego oraz całokształt spraw związanych z mieszkaniami służbowymi i pokojami gościnnymi;
- 4) prowadzi inwentarz sprzętu gospodarczego;
- 5) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 6) zabezpiecza transport wszystkim komórkom organizacyjnym Muzeum i prowadzi zgodną z przepisami jego dokumentację;
- 7) kieruje sekretariatem oraz pracą opiekunów ekspozycji i pracownikami technicznymi;
- 8) nadzoruje całodobową ochronę obiektów Muzeum, mającą na celu zabezpieczenie budynków muzealnych przed dewastacją lub pożarem, zbiorów i mienia ruchomego Muzeum przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 9) prowadzi całokształt spraw związanych z techniczną obsługą Muzeum;
- 10) współpracuje z samodzielnym pracownikiem do spraw przeciwpożarowych, zabezpieczenia zbiorów i obrony cywilnej w zakresie realizacji jego zadań;
- 11) prowadzi sprawy kadrowe;
- 12) prowadzi Kasę Główną pod nadzorem Głównego Księgowego.

W skład działu wchodzi Sekretariat, który prowadzi kancelarię i całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, listę obecności pracowników Muzeum, sprawy delegowania pracowników Muzeum w podróże służbowe;

3. Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum. Prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Muzeum, wynikającą z przepisów o obronie cywilnej kraju, ochronie ppoż. i zabezpieczeniu zbiorów Muzeum a w szczególności:

- 1) uczestniczy w szkoleniach w celu nabycia umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań obronnych oraz podnoszenia kwalifikacji, a także poznania zasad i procedur kierowania wykonywaniem zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów Muzeum;
- 2) prowadzi sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 3) sporządza plany ochrony ppoż. obiektów muzealnych, opracowuje projekty instrukcji i zarządzeń ppoż.;
- 4) prowadzi systematyczne szkolenie pracowników Muzeum w zakresie ppoż.;
- 5) kontroluje przestrzegania przepisów ppoż. na terenie Muzeum;
- 6) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami;
- 7) opracowuje sprawozdania z realizacji powierzonych zadań.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Prowadzący działy muzealne odpowiedzialni są za przestrzeganie przez podległych pracowników postanowień Regulaminu.
2. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Regulamin pracy.
3. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy, ustanowiony przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności stanowiące integralną część Regulaminu.
5. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego ustaleń.

Frombork, 03.10.2016 r.