

# **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).
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. Statutu Muzeum Mikołaja Kopernika we Fromborku.
5. 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**

Ilekoć 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 i sekcje, 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.

### **§ 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. nadzór nad stosowaniem w Muzeum przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i innych przepisów regulujących zakupy, usługi i dostawy;

3. przygotowywanie projektów umów o świadczenie robót i usług na rzecz Muzeum oraz umów najmu;
4. koordynacja pracy poszczególnych działów Muzeum w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na przedsięwzięcia muzealne;
5. koordynacja i nadzór nad działalnością edukacyjną i stanowiskiem do spraw plastycznych 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 ustalenia 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 Obserwatorium Astronomiczne;
- 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 przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami

3. Sekretariat.

4. Sekcje:

- 1) Sekcja Techniczna;
- 2) Sekcja Dozorców;
- 3) Sekcja Opiekunów Ekspozycji.

## § 15

1. Na czele działów, o których mowa w § 14 pkt. 1 stoją kierownicy.
2. Do zakresu działania kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie samodzielnie 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 Administracyjno-Gospodarczy;
4. Dział Dokumentacji;
5. Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego;
6. Dział Biblioteka i Stare Druki;
7. Dział Historii Astronomii;
8. Dział Historii Medycyny;
9. Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami

## **§ 17**

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

1. Dział Edukacji – Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne;
2. Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych.

## **§ 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 dokumentacji fotograficznej, dotyczącej działalności podstawowej i zbiorów Muzeum;
  - 9) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i elektronicznej zabytków oraz prac konserwatorskich i wydarzeń organizowanych przez Muzeum.
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.
6. Dział Edukacji – Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne, którym kieruje kierownik. Dział zajmuje się w szczególności:

- 1) organizacją i prowadzeniem działalności oświatowej, 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) prowadzeniem dydaktycznych pokazów nieba w obserwatorium astronomicznym,
  - 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;
  - 9) oprowadzaniem lub organizując oprowadzania po obiektach muzealnych grup i osób uznanych za gości Muzeum.
7. Samodzielne stanowisko do spraw plastycznych:
- 1) projektuje (lub wskazuje autora projektu z zewnątrz) 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 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 mieszkaniem służbowym i pokojami gościnnymi;
- 4) prowadzi inwentarz sprzętu gospodarczego;
- 5) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 6) prowadzi zgodną z przepisami dokumentację transportu;
- 7) kieruje sekretariatem oraz sekcjami: opiekunów ekspozycji, dozorców i sekcją techniczną Muzeum;
- 8) prowadzi całodobową ochronę obiektów Muzeum, mającą na celu zabezpieczenie budynków muzealnych przed dewastacją lub pożarem, zbiorów i mienia ruchomego Muzeum przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 9) współpracuje z samodzielnym pracownikiem do spraw przeciwpożarowych, zabezpieczenia zbiorów i obrony cywilnej w zakresie realizacji jego zadań;
- 10) W skład działu wchodzi:
  - a) Sekretariat – prowadzi całokształt spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, kancelarię i archiwum akt dotyczących działalności Muzeum oraz akta osobowe, listę obecności pracowników Muzeum, sprawy delegowania pracowników Muzeum w podróże służbowe;
  - b) Sekcja Techniczna – prowadzi całokształt spraw związanych z techniczną obsługą Muzeum, a w szczególności: konserwację instalacji i urządzeń technicznych, montaż i demontaż wystaw, zabezpiecza transport wszystkim komórkom organizacyjnym Muzeum i utrzymuje w sprawności wszystkie należące do Muzeum pojazdy, w miarę możliwości dokonuje bieżących napraw urządzeń, sprzętów i pojazdów Muzeum;
  - c) Sekcja Dozorców – nadzoruje obiekty muzealne, w tym istniejące elektroniczne systemy ochrony, powiadamia straż pożarną, policję oraz Dyrektora o zaistniałych w obiektach muzealnych, podczas dyżuru, niekorzystnych zdarzeniach, dokonują wpisów w księdze dyżurów;
  - d) Sekcja Opiekunów Ekspozycji – ochrania eksponaty przed zniszczeniem i kradzieżą, utrzymuje czystość w obiektach muzealnych, nadzoruje ruch zwiedzających i udziela informacji ogólnych.

3. Samodzielne stanowisko ds. obronności, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ppoż., spraw związanych z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami. Zajmujący je prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością Muzeum, wynikającą z przepisów o obronie cywilnej kraju 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) sporządza plany ochrony ppoż. obiektów muzealnych, opracowuje projekty instrukcji i zarządzeń ppoż.;
- 3) prowadzi systematyczne szkolenie pracowników Muzeum w zakresie ppoż.;
- 4) kontroluje przestrzegania przepisów ppoż. na terenie Muzeum;
- 5) prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem zbiorów w Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innymi niebezpieczeństwami;
- 6) 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, 27.08.2014 r.