

**Regulamin organizacyjny  
Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie**

**Rozdział 1  
Postanowienie ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie, zwanego dalej „Muzeum”, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum, zadania kierujących komórkami organizacyjnymi Muzeum, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Muzeum oraz zasady zastępowania osoby kierującej Muzeum w czasie jej nieobecności.

**Rozdział 2  
Kierownictwo Muzeum**

**§ 2.**

Do zadań Dyrektora Muzeum, zwanego dalej „Dyrektorem”, należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Muzeum;
- 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Muzeum na najwyższym poziomie;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Muzeum;
- 6) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Muzeum oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Muzeum;
- 13) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 14) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Muzeum;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Muzeum.

**§ 3.**

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora.

3. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor wskazuje osobę go zastępującą i określa zakres tego zastępstwa.

#### **§ 4.**

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów planów remontów i inwestycji;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań podległych komórkom organizacyjnym;
  - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej, w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
  - 4) prowadzenie współpracy z Dyrektorem przy organizowaniu imprez i wydarzeń w Muzeum, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 6) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotykanym trudnościach w realizacji zadań;
  - 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
  - 8) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
  - 9) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) zapewnienie zaopatrzenia Muzeum;
  - 2) realizację planów remontów i inwestycji;
  - 3) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw przez podległe komórki organizacyjne;
  - 4) prawidłowe administrowanie majątkiem Muzeum;
  - 5) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych, w zakresie swojego działania.

### **Rozdział 3 Struktura organizacyjna Muzeum**

#### **§ 5.**

1. W skład Muzeum wchodzi:
  - 1) Dział Zbiorów, Edukacji i Promocji;
  - 2) Dział Finansowo-Kadrowy;
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 4) Jednoosobowe Stanowisko ds. Naukowych;
  - 5) Jednoosobowe Stanowisko - Informatyk;
  - 6) Jednoosobowe Stanowisko - Archiwum Zakładowe;
  - 7) Radca prawny;
  - 8) Inspektor Ochrony Danych.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Zbiorów, Edukacji i Promocji;
  - 2) Dział Finansowo-Kadrowy;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko ds. Naukowych;

- 4) Radca prawny;
- 5) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 2) Jednoosobowe Stanowisko - Informatyk;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko - Archiwum Zakładowe.

#### **§ 7.**

1. Działem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, któremu dział bezpośrednio podlega.
2. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje główny księgowy.

#### **§ 8.**

1. Kierownicy działów oraz główny księgowy są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników działów oraz głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy podległego wydziału;
  - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległego działu;
  - 3) przeprowadzanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników działu;
  - 4) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
  - 6) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
  - 7) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników.

### **Rozdział 4 Zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 9.**

Do zadań Działu Zbiorów, Edukacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych w zakresie dyscyplin reprezentowanych w Muzeum drogą zakupów, wymiany, darowizn, zapisów oraz przyjmowanie depozytów i pozyskiwanie obiektów drogą badań naukowych;
- 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie gromadzonych muzealiów i materiałów dokumentacyjnych;
- 3) przechowywanie gromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie w sposób dostępny dla celów naukowych;
- 4) zabezpieczanie muzealiów, w miarę możliwości zabezpieczenie stanowisk archeologicznych, oraz sprawowanie opieki nad kolekcjami i zabytkami ruchomymi spoza Muzeum, wpisanymi na wniosek ich właściciela do rejestru zabytków;
- 5) organizowanie i prowadzenie badań, ekspedycji naukowych oraz prac wykopaliskowych;
- 6) prowadzenie biblioteki fachowej;
- 7) organizowanie wystaw stałych, czasowych i objazdowych;
- 8) prowadzenie działalności oświatowej;
- 9) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych;
- 10) organizowanie lekcji muzealnych, pokazów, warsztatów, odczytów, prelekcji, spotkań,

- koncertów, konkursów, wydarzeń artystycznych i innych imprez o charakterze edukacyjno-kulturalnym;
- 11) publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań wykopaliskowych i ekspedycji oraz wydawnictw, w tym naukowych i popularnonaukowych z zakresu działalności Muzeum;
  - 12) współdziałanie w zakresie popularyzacji wiedzy o historii i tradycji regionu z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach, szczególnie z terenu Mazowsza;
  - 13) oprowadzanie po Muzeum z udzielaniem informacji dotyczących historii i działalności Muzeum;
  - 14) promowanie i budowanie wizerunku Muzeum;
  - 15) prowadzenie współpracy z mediami i innymi instytucjami związanej z upowszechnianiem działalności Muzeum;
  - 16) sporządzanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń organizowanych w Muzeum.

## **§ 10.**

1. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Muzeum;
  - 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami regulacji prawnych i wewnętrznych;
  - 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń osobowych;
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum, w tym prowadzenie teczek akt osobowych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz ich szkoleniem;
  - 6) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych;
  - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
  - 8) przygotowanie dokumentów pracowniczych, niezbędnych przy ustalaniu prawa do rent i emerytur;
  - 9) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych;
  - 10) rejestrowanie przesyłek wpływających do Muzeum oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Muzeum, w tym prowadzenie:
    - a) rejestru przesyłek wpływających,
    - b) rejestru przesyłek wychodzących;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z:
    - 1) przestrzeganiem zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
    - 2) kontrolą zarządczą,
    - 3) zapewnieniem dostępu do informacji publicznej, we współpracy z Jednoosobowym Stanowiskiem - Informatykiem;
    - 4) ochroną danych osobowych.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Muzeum;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) monitorowanie wykonywania planu finansowego Muzeum i dokonywanie analiz z tym związanych.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Muzeum.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez głównego księgowego, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi pracownik Muzeum wskazany przez Dyrektora.

### **§ 11.**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) planowaniem i przeprowadzaniem remontów i inwestycji,
  - b) zapewnianiem materiałów niezbędnych do funkcjonowania Muzeum,
  - c) dokonywaniem zakupów towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
  - d) administrowaniem mieniem i jego ochroną,
  - e) utrzymaniem porządku w Muzeum i na terenie do niego przyległym,
  - f) zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie dostępności architektonicznej,
  - g) zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) organizowanie szkoleń obronnych dla pracowników Muzeum;
- 4) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

### **§ 12.**

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Naukowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań naukowych dotyczących historii zamku, ziemi liwskiej i Mazowsza;
- 2) przygotowanie publikacji i wystaw dotyczących historii zamku w Liwie, ziemi liwskiej i Mazowsza;
- 3) udostępnianie opracowanych materiałów naukowych do celów upowszechniania na dedykowanym portalu internetowym;
- 4) organizowanie konferencji naukowych;
- 5) prowadzenie współpracy w zakresie realizacji zadań z instytucjami naukowo-badawczymi.

### **§ 13.**

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska - Informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie sieciami komputerowymi LAN i WLAN;
- 2) dokonywanie przeglądów, konserwacji i bieżącej naprawy systemów, w tym sieci informatycznej;
- 3) monitorowanie i zgłaszanie usterek urządzeń sieciowych i serwerów;
- 4) tworzenie i modyfikowanie kont użytkowników w systemach informatycznych Muzeum;
- 5) nadawanie uprawnień użytkownikom;
- 6) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej;
- 7) zarządzanie działaniem pocztowej skrzynki podawczej;
- 8) prowadzenie stron internetowych Muzeum oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) stosowanie w systemach informatycznych środków mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przed ich ujawnieniem;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowej przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej;
- 11) sprawdzanie kopii awaryjnych wykonanych przez użytkowników pod kątem dalszej ich przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników;
- 12) prowadzenie współpracy z Działem Zbiorów, Edukacji i Promocji w zakresie systemów informatycznych potrzebnych do prowadzenia digitalizacji zbiorów, w szczególności programu do ewidencji i zarządzania zbiorami w zakresie przetwarzania oraz elektronicznego katalogu zbiorów udostępnianego za pośrednictwem Internetu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej;

14) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych.

#### **§ 14.**

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska - Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją Archiwalną;
- 2) monitorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w Muzeum.

#### **§ 15.**

Do zadań Rady prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowym, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) weryfikowanie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów umów zawieranych przez Muzeum;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 4) udzielanie informacji prawnych pracownikom Muzeum dotyczących spraw związanych z działalnością Muzeum.

#### **§ 16.**

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.<sup>1)</sup>).

### **Rozdział 5**

#### **Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism**

#### **§ 17.**

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.

#### **§ 18.**

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 pracowników Muzeum do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

**Rozdział 6**  
**Postanowienie końcowe**

**§ 19.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.