


**UCHWAŁA NR 26/361/19.....**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 26 marca..... 2019 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego  
Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim**

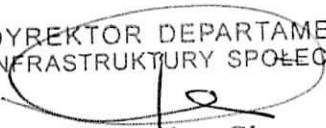
Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

- § 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ

  
Mirosław Glaz

**MUZEUM LUBUSKIE im. JANA DEKERTA W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

---

**Regulamin organizacyjny  
Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta  
w Gorzowie Wielkopolskim**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania i organizację wewnętrzną instytucji.

2. Regulamin nadawany jest przez dyrektora Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim, zwanego dalej Muzeum, po zasięgnięciu opinii Organizatora, działających w Muzeum organizacji związkowych oraz stowarzyszeń twórców.

3. Muzeum realizuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa oraz w statucie Muzeum.

3a. Muzeum realizuje także zadania obronne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz planuje i realizuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reaguje w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

4. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, dla której Organizatorem jest Samorząd Województwa Lubuskiego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Lubuskie im. Jana Dekerta w Gorzowie Wielkopolskim,
- 2) siedzibie Muzeum – należy przez to rozumieć Gorzów Wielkopolski, ul. Warszawska 35, gdzie ma siedzibę organ zarządzający (dyrektor Muzeum),
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Muzeum,
- 4) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Muzeum,
- 5) filii Muzeum – należy przez to rozumieć miejsce prowadzenia działalności statutowej, stanowiące prawnie zależną komórkę organizacyjną, nieposiadającą samodzielności organizacyjnej i finansowej,
- 6) dziale Muzeum – należy przez to rozumieć wyodrębnione komórki organizacyjne, którym powierzono wykonywanie określonych zadań statutowych,
- 7) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, na którym realizowane są wyodrębnione funkcje i zadania,
- 8) kierowniku działu – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem,
- 9) kierowniku filii – należy przez to rozumieć osobę kierującą filią,
- 10) pełnomocniku – należy rozumieć osobę, której dyrektor powierzył wykonywanie zadań i czynności określonych w udzielonym pełnomocnictwie,
- 11) IDO – należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych,
- 12) ASI – należy przez to rozumieć administratora systemów informatycznych,
- 13) inspektorze bhp – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot gospodarczy realizujący zadania z zakresu bhp,
- 14) prawniku – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot gospodarczy sprawujący obsługę prawną Muzeum.

§ 3. Muzeum prowadzi działalność w następujących filiach:

- 1) Zespół Willowo-Ogrodowy przy ul. Warszawskiej 35 w Gorzowie Wielkopolskim,
- 2) Spichlerz przy ul. Fabrycznej 1-3 w Gorzowie Wielkopolskim,
- 3) Zagroda Młyńska przy ul. Leśnej 37 w Bogdańcu,
- 4) Muzeum Grodu Santok przy ul. Wodnej 2a w Santoku.

## Rozdział 2

### Podstawy prawne

§ 4. Podstawę prawną ustalenia regulaminu organizacyjnego stanowią:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r o muzeach (Dz. U. z 2018 r. poz. 720 z późn. zm.),
- 3) Statut Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.

## Rozdział 3

### Zarządzanie Muzeum

§ 5. 1. Muzeum zarządza dyrektor.

2. Dyrektor reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

3. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy zastępcy dyrektora.

4. W przypadku nieobecności dyrektora Muzeum zarządza zastępca dyrektora.

5. W przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora Muzeum zarządza główny księgowy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6. 1. Do zakresu działania **dyrektora Muzeum** należy:

- 1) zarządzanie działalnością podstawową, ekonomiczno-finansową i administracyjną,
- 2) wydawanie zarządzeń,
- 3) nadzór nad majątkiem Muzeum, w tym jego zbiorami i ich ewidencjonowaniem,
- 4) opracowywanie i przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów rzeczowych finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych dotyczących Muzeum,
- 5) racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Muzeum,
- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 8) przedkładanie Radzie Muzeum planów pracy i sprawozdań z działalności Muzeum oraz zapewnienie sekretariatu Rady Muzeum,
- 9) kontrolowanie zadań realizowanych przez pełnomocnika ds. informacji niejawnej oraz przez podmioty zewnętrzne, którym powierzono w ramach umów cywilno prawnych pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych osobowych (IOD) oraz administratora systemów informatycznych (ASI),
- 10) powoływanie i rozwiązywanie stałych i doraźnych komisji, zespołów, rad do wykonywania określonych przez Dyrektora zadań.

2. Dyrektor Muzeum jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

3. Dyrektor może w formie pisemnej upoważnić imiennie pracowników Muzeum do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 7. Do zakresu działania **zastępcy dyrektora** należy:

- 1) zarządzanie i reprezentowanie Muzeum na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) organizowanie i kontrola zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 3) kontrolowanie zadań realizowanych przez podmioty zewnętrzne, którym powierzono w ramach umów cywilno-prawnych realizowanie zadań z zakresu:
  - a) bhp, ppoż.,

- b) obsługi prawnej,
- 4) kontrolowanie kompleksowego dokumentowania sprawowania kontroli zarządczej,
- 5) sporządzanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu powierzonych obowiązków,
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zakładowymi organizacjami związków zawodowych,
- 7) kontrolowanie poprawności formalno-merytorycznej umów i porozumień zawieranych przez Muzeum,
- 8) kontrolowanie przestrzegania procedur z zakresu ewidencji majątku.

**§ 8. 1. Do zakresu działania głównego księgowego należy:**

- 1) opracowywanie projektów planów, sprawozdań i analiz finansowo-księgowych oraz terminowe ich przedkładanie dyrektorowi,
- 2) organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zapewniające właściwy przebieg i ewidencję operacji gospodarczych,
- 3) bieżąca kontrola wydatkowania dotacji zgodnie z przyjętym planem finansowym oraz nadzorowanie rozliczeń finansowych wykorzystania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 4) terminowe dochodzenie należności oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
- 5) bieżąca analiza kosztów i przychodów oraz przedkładanie wniosków dyrektorowi,
- 6) przedkładanie dyrektorowi informacji o wszelkich zagrożeniach naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz przedstawianie wniosków w celu likwidacji zagrożeń i ograniczenia ich skutków,
- 7) opracowanie projektów i kontrola przestrzegania procedur zabezpieczania i archiwizowania dokumentów finansowych, księgowych i kadrowo-płacowych, gromadzonych na wszystkich formach nośników,
- 8) organizowanie i nadzorowanie terminowej realizacji oraz rozliczanie inwentaryzacji wszystkich trwałych i obrotowych składników majątkowych Muzeum,
- 9) przeprowadzanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej operacji finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych,
- 10) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową i finansową umów i porozumień zawieranych przez Muzeum,
- 11) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu rachunkowości i kadrowo-płacowym oraz ewidencji majątku.

2. W przypadku nieobecności głównego księgowego jego obowiązki wykonuje zastępca głównego księgowego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

**§ 9. 1.** Organizację wewnętrzną Muzeum i strukturę podległości służbowej prezentuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Strukturę organizacyjną, poza stanowiskami dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego, tworzą filie, działy i samodzielne stanowiska pracy oraz pełnomocnicy.

**§ 10. 1.** W Muzeum wyodrębniono następujące komórki organizacyjne:

- 1) filia Zespół Willowo-Ogrodowy przy ul. Warszawskiej 35 w Gorzowie Wielkopolskim,
- 2) filia Spichlerz przy ul. Fabrycznej 1-3 w Gorzowie Wielkopolskim,
- 3) filia Zagroda Młyńska przy ul. Leśnej 37 w Bogdańcu,
- 4) filia Muzeum Grodu Santok przy ul. Wodnej 2a w Santoku,
- 5) dział archeologii,
- 6) dział sztuki,

- 7) dział upowszechniania, promocji i rozwoju,
- 8) dział administracyjny,
- 9) dział księgowości i kadr.

2. Pracą filii kieruje kierownik filii.

3. Pracą działu kieruje kierownik działu.

4. W przypadku nieobecności kierownika filii lub działu, filią lub działem kieruje zastępca kierownika filii lub działu lub wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 11. Do zadań kierownika filii należą:**

- 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie i motywowanie pracy podległych pracowników,
- 2) sporządzanie koncepcji, analiz, raportów, wniosków i wdrażanie usprawnień w zakresie zadań filii,
- 3) terminowe sporządzanie planów i sprawozdań z działalności filii,
- 4) określanie zapotrzebowania na materiały biurowe, wyposażenie i środki pracy,
- 5) sporządzanie analizy ryzyka oraz analizy szans i zagrożeń, wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 6) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i ochrony danych osobowych przez pracowników filii,
- 7) kontrolowanie ochrony i bezpieczeństwa majątku powierzonego filii,
- 8) planowanie szkoleń i doształcania pracowników filii oraz organizacja instruktaży stanowiskowych,
- 9) opracowywanie projektów zakresów obowiązków i okresowa ocena pracowników filii,
- 10) kontrolowanie czasu pracy i ustalanie zastępstw pracowników filii,
- 11) nadzorowanie i prowadzenie zleconych praktyk i staży,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 13) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i stosowanie instrukcji kancelaryjnej w filii,
- 14) zapewnienie właściwego dozoru obiektu,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa eksponowanych zbiorów,
- 16) organizowanie i nadzorowanie obsługi zwiedzających,
- 17) bieżący nadzór nad stanem technicznym oraz utrzymaniem czystości w obiekcie.

#### **§ 12. Do zadań kierownika działu należą:**

- 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie i motywowanie pracy podległych pracowników,
- 2) sporządzanie koncepcji, analiz, raportów, wniosków i wdrażanie usprawnień w zakresie zadań działu,
- 3) terminowe sporządzanie działowych planów i sprawozdań,
- 4) określanie zapotrzebowania na materiały biurowe, wyposażenie i środki pracy,
- 5) sporządzanie analizy ryzyka oraz analizy szans i zagrożeń, wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 6) kontrolowanie przestrzegania przepisów bhp, ppoż. i ochrony danych osobowych przez pracowników działu,
- 7) kontrolowanie ochrony i bezpieczeństwa majątku powierzonego działowi,
- 8) planowanie szkoleń i doształcania pracowników działu oraz organizacja instruktaży stanowiskowych,
- 9) opracowywanie projektów zakresów obowiązków i okresowa ocena pracowników działu,
- 10) kontrolowanie czasu pracy i ustalanie zastępstw pracowników działu,
- 11) nadzorowanie i prowadzenie zleconych praktyk i staży,

- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 13) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i stosowania instrukcji kancelaryjnej w dziale.

§ 13. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do realizacji zadań Muzeum, określając zakres pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictw wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Zadania Muzeum mogą być powierzane uprawnionym instytucjom i osobom fizycznym na podstawie umów cywilno-prawnych, jeżeli przepisy prawa tego nie zabraniają.

§ 14. Do **zadań filii** należą:

- 1) realizowanie działalności naukowo-badawczej, wydawniczej i popularyzatorskiej,
- 2) realizowanie i nadzorowanie wystaw stałych i czasowych,
- 3) opracowanie i wdrażanie polityki gromadzenia i upowszechniania zbiorów,
- 4) gromadzenie, opracowywanie naukowe i ewidencjonowanie zbiorów muzealnych,
- 5) opracowywanie i wdrażanie programów edukacji muzealnej,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) opracowywanie i wdrażanie planów konserwacji i zasad magazynowania powierzonych muzealiów,
- 8) opracowywanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami publicznymi,
- 10) udzielanie informacji i konsultacji naukowych,
- 11) realizowanie zadań wynikających z planu ochrony Muzeum,
- 12) okresowe inwentaryzowanie powierzonych zbiorów muzealnych,
- 13) koordynowanie działalności usługowej w zakresie najmu pomieszczeń filii.

§ 15. Do zakresu merytorycznej działalności filii Zespół Willowo-Ogrodowy należy historia, ze szczególnym uwzględnieniem historii miasta Gorzowa Wielkopolskiego i regionu.

§ 16. Do zakresu merytorycznej działalności filii Spichlerz należą archeologia oraz sztuka i rzemiosło artystyczne.

§ 17. Do zakresu merytorycznej działalności filii Muzeum Grodu Santok należy historia grodu Santok.

§ 18. Do zakresu merytorycznej działalności filii Zagroda Młyńska należą etnografia, kultura ludowa i technika wiejska.

§ 19. Do **zadań działu archeologii** należą:

- 1) gromadzenie, opracowywanie naukowe i udostępnianie zabytków archeologicznych,
- 2) realizowanie archeologicznych badań terenowych własnych i zleconych,
- 3) prowadzenie własnych i zleconych badań naukowych z zakresu archeologii, numizmatyki i medalierstwa oraz upowszechnianie ich wyników,
- 4) opracowywanie opinii i ekspertyz wewnętrznych i zleconych,
- 5) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji naukowej,
- 6) merytoryczny nadzór nad magazynem archeologicznym, numizmatycznym i medalierskim,
- 7) opracowywanie i realizowanie koncepcji stałych i czasowych wystaw archeologicznych, działań edukacyjnych i popularyzatorskich,
- 8) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorów oraz opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów i kształtowania kolekcji,
- 9) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego, projektów umów na zadania zlecone z zewnątrz i ich realizowanie,
- 10) inicjowanie i realizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność naukowo-badawczą.



**§ 20. Do zadań działu sztuki należą:**

- 1) gromadzenie, opracowywanie naukowe i udostępnianie obiektów z zakresu sztuki, rzemiosła artystycznego i etnografii,
- 2) monitoring rynku sztuki,
- 3) popularyzowanie wiedzy z zakresu sztuki, rzemiosła artystycznego i etnografii,
- 4) prowadzenie własnych i zleconych badań naukowych z zakresu sztuki, rzemiosła artystycznego i etnografii oraz upowszechnianie ich wyników,
- 5) opracowywanie opinii i ekspertyz wewnętrznych i zleconych,
- 6) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji naukowej,
- 7) merytoryczny nadzór nad magazynem sztuki, rzemiosła artystycznego i etnografii,
- 8) opracowywanie i realizowanie koncepcji stałych i czasowych wystaw sztuki, rzemiosła artystycznego i etnografii, działań edukacyjnych i popularyzatorskich,
- 9) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorów oraz opracowywanie i wdrażanie polityki gromadzenia zbiorów i kształtowania kolekcji,
- 10) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego, projektów umów na zadania zlecone z zewnątrz i ich realizowanie,
- 11) inicjowanie i realizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność naukowo-badawczą.

**§ 21. Do zadań działu upowszechniania, promocji i rozwoju należy:**

- 1) opracowywanie i wdrażanie planów rozwoju, upowszechniania i promocji działalności statutowej i usługowej,
- 2) koordynowanie i realizowanie działalności wydawniczej Muzeum,
- 3) opracowywanie edytorskie i redakcja techniczna wydawnictw i materiałów promocyjnych,
- 4) aranżowanie i oprawa plastyczna wystaw,
- 5) realizacja imprez i wydarzeń kulturalnych pod względem organizacyjnym i promocyjnym,
- 6) opracowywanie zbiorczego rocznego projektu planów i sprawozdań z działalności Muzeum oraz bieżące monitorowanie terminowej realizacji planu pracy,
- 7) przygotowywanie zbiorczej oferty edukacyjnej oraz koordynowanie działalności edukacyjnej,
- 8) prowadzenie biblioteki muzealnej,
- 9) administrowanie stroną internetową i profilami w mediach społecznościowych,
- 10) koordynowanie polityki informacyjnej Muzeum, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz współpraca z mediami,
- 11) opracowywanie projektów graficznych na potrzeby Muzeum,
- 12) prowadzenie badań rynku oraz ewidencjonowanie frekwencji muzealnej,
- 13) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji wizualnej wydarzeń muzealnych,
- 14) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie planowanych działań i monitorowanie programów wsparcia dla instytucji kultury,
- 15) koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie digitalizacji zbiorów muzealnych,
- 16) współpraca z filiami i działami w zakresie najmu pomieszczeń muzealnych,
- 17) inicjowanie i koordynowanie współpracy z otoczeniem,
- 18) zapewnienie oprawy promocyjnej imprez muzealnych.



**§ 22. Do zadań działu administracyjnego należy:**

- 1) sporządzanie i wdrażanie planów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 3) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem pożarowym i BHP,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dokumentowania kontroli zarządczej oraz obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania zieleni,
- 6) planowanie, organizowanie i kontrolowanie bieżących przeglądów, prac konserwatorskich i napraw wyposażenia, urządzeń i obiektów,
- 7) zaopatrywanie w wyposażenie, sprzęt, materiały biurowe, techniczne, sanitarne i chemiczne oraz apteczki,
- 8) koordynowanie spraw związanych z transportem samochodowym,
- 9) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i środków transportowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym obiektów, urządzeń i instalacji ppoż. i bhp i ochrony mienia,
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 13) administrowanie stroną BIP Muzeum,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) obsługa sekretariatów Muzeum i Rady Muzeum,

**§ 23. Do zadań działu księgowości i kadr należy:**

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej,
- 2) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) naliczanie, rozliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
- 4) rozliczanie sprzedaży biletów wstępu,
- 5) rozliczanie dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji i dofinansowań działalności ze źródeł zewnętrznych,
- 7) weryfikowanie kalkulacji cenowych działalności usługowej i gospodarczej,
- 8) obsługa finansowo-kasowa i prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- 9) terminowe sporządzanie projektów planów i sprawozdań finansowych oraz sprawozdań i deklaracji podatkowych,
- 10) terminowe przedkładanie dyrektorowi wniosków o wszczęcie inwentaryzacji trwałych i obrotowych składników majątkowych oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji i przedkładanie dyrektorowi protokołów inwentaryzacyjnych,
- 11) sporządzanie rozliczeń finansowych z wykorzystania środków zewnętrznych,
- 12) sporządzanie analiz ekonomicznych kosztów i przychodów na potrzeby dyrektora i zastępcy,
- 13) bieżąca kontrola przestrzegania procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych,
- 14) kompleksowa realizacja spraw kadrowych i ubezpieczeń pracowników,
- 15) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników,
- 16) współpracowanie z urzędami pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i szkoleniami pracowników.

#### **§ 24. Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe (co najmniej raz na trzy lata) kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z tego wykazu,
- 9) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 10) sporządzanie planu ochrony zabytków i ewakuacji zbiorów na wypadek zagrożenia,
- 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Marszałka Województwa Lubuskiego,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych na podstawie planu operacyjnego funkcjonowania urzędu marszałkowskiego,
- 13) opracowywanie i aktualizowanie tabeli sposobu realizacji zadań po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego,
- 14) realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz planowanie i realizacja działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym lub reagowanie w przypadku wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady i harmonogram planowania**

**§ 25.** 1. Do 15 marca komórki organizacyjne przygotowują propozycje do planu pracy na następny rok kalendarzowy.

2. Do 30 marca następuje wybór priorytetów oraz wstępna selekcja propozycji.

3. Do 15 kwietnia komórki organizacyjne opracowują plany działalności.

4. Do 10 maja komórki organizacyjne opracowują szczegółowo planowane działania i przekazują plany działaniowi upowszechniania, promocji i rozwoju.

5. Do 20 czerwca dział upowszechniania, promocji i rozwoju opracowuje zbiorczy plan działalności i promocji, szacuje koszty działań promocyjnych oraz przychody z planowanej działalności edukacyjnej i usługowej.

6. Do 30 czerwca dział księgowości i kadr sporządza zbiorczą kalkulację kosztów, w tym:

- 1) koszty, które mają być pokryte z dotacji,
- 2) planowaną wysokość środków zewnętrznych,
- 3) wysokość niezbędnych wkładów własnych do planowanych wniosków o dofinansowanie,
- 4) wysokość wydatków inwestycyjnych i planowanych źródeł ich finansowania.

7. Do 30 września działają opracowują szczegółowe informacje o projektach finansowanych ze środków zewnętrznych według wytycznych działu upowszechniania, promocji i rozwoju.

8. Do 10 stycznia następuje ostateczna korekta planu pracy, uwzględniająca wysokość przyznanej dotacji i możliwości finansowania ze źródeł zewnętrznych, dyrektor zatwierdza ostateczną wersję planu pracy.

9. Do 15 stycznia dyrektor Muzeum przedkłada roczny plan działalności do zaopiniowania Radzie Muzeum.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość**

**§ 26.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają:

- 1) do 10 lipca – półroczne sprawozdania z pracy komórek organizacyjnych,
- 2) do 10 stycznia – roczne sprawozdania z pracy komórek organizacyjnych.

2. Do 15 stycznia dział upowszechniania, promocji i rozwoju sporządza zbiorcze sprawozdanie z działalności Muzeum,

3. Dyrektor Muzeum przedkłada sprawozdanie roczne z działalności Radzie Muzeum, która na jego podstawie dokonuje oceny działalności Muzeum.

## **Rozdział 7**

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

**§ 27.** 1. Do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz upoważniony jest dyrektor Muzeum, jego zastępca i główny księgowy oraz osoby imiennie upoważnione przez dyrektora. Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają pisma do podpisu dyrektora wraz z kopią podpisaną przez kierownika i osobę sporządzającą dokument.

2. Do podpisywania umów i pism skutkujących zaciąganiem zobowiązań upoważniony jest dyrektor lub w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora, którzy działają przy kontrasygnacie głównego księgowego lub w przypadku jego nieobecności – zastępcy głównego księgowego.

3. Wszystkie dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, wymagają akceptacji i podpisu prawnika.

4. Pisma i dokumenty wymagające podpisu dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, dla których został ustalony termin realizacji lub udzielenia odpowiedzi, przedkładane są do podpisu niezwłocznie.

5. Odpowiedź na pismo mające charakter skargi na działanie Muzeum podpisuje dyrektor lub z jego upoważnienia zastępca dyrektora lub główny księgowy.

6. Do opisywania dokumentów księgowych, oprócz głównego księgowego lub jego zastępcy, zobowiązani są kierownicy komórek organizacyjnych, których działalności dokument dotyczy.

7. Opisany dokument księgowy przedkładany jest do podpisu dyrektora lub zastępcy dyrektora.

8. Realizacja płatności następuje po zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

9. Wszelkie umowy zawierane przez Muzeum z osobami prawnymi i fizycznymi wymagają akceptacji i podpisu prawnika, z wyłączeniem zatwierdzonego wcześniej przez prawnika wzoru.

## **Rozdział 8**

### **Kontrola**

**§ 28.** 1. Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne, polecenia o charakterze ogólnym wydaje dyrektor Muzeum lub z jego upoważnienia zastępca dyrektora i główny księgowy.

2. Kontrole wewnętrzne inicjuje dyrektor Muzeum, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji.

3. Celem kontroli jest:

- 1) dostarczenie dyrektorowi Muzeum informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizowanie zagrożeń i ich źródeł,
- 2) podejmowanie działań ograniczających skutki stwierdzonych nieprawidłowości, rozliczenie osób odpowiedzialnych,
- 3) wprowadzenie procedur zmierzających do wyeliminowania przyczyn nieprawidłowości.

4. Za organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli odpowiedzialny jest zastępca dyrektora i główny księgowy.

## Rozdział 9

### Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Muzeum

§ 29. Pracownicy Muzeum realizują powierzone im zadania określone w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracy oraz zobowiązani są do:

- 1) znajomości i przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego i ogólnie obowiązujących, niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków, ochrony powierzonego majątku i oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 2) wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora, zastępcy dyrektora lub głównego księgowego,
- 3) uczestniczenia w pracach zespołów zadaniowych realizujących jednostkowe projekty oraz podporządkowania się poleceniom powołanego kierownika lub koordynatora projektu,
- 4) uczestniczenia w akcjach ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożenia ludzi lub mienia Muzeum oraz podporządkowania się poleceniom osoby przyjmującej obowiązki dowodzenia akcją ratowniczą,
- 5) bezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego lub dyrektora i zastępcy dyrektora o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach,
- 6) przestrzegania procedur i realizacji obowiązków wynikających z przepisów w zakresie bhp, ppoż., ochrony danych osobowych i obrony cywilnej oraz przestrzegania i promowania kodeksu etyki dla Muzeów ICOM,
- 7) należytego przechowywania i zabezpieczania powierzonego majątku i dokumentacji,
- 8) bieżącego kontrolowania bezpieczeństwa i stanu zachowania powierzonego majątku.

## Rozdział 10

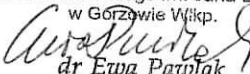
### Postanowienia końcowe


§ 30. Pracownicy Muzeum zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do jego przestrzegania.

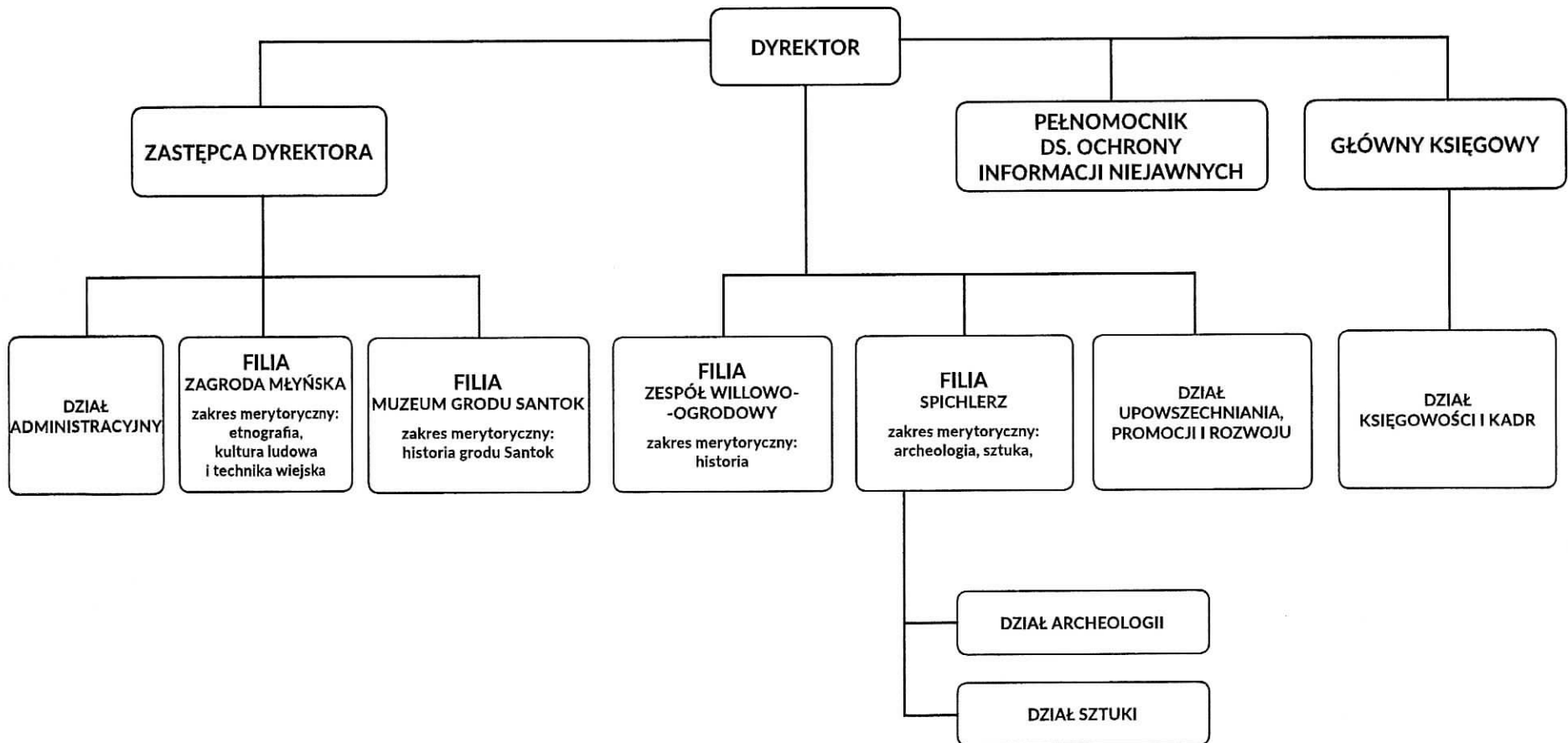
§ 31. Wykaz stanowisk pracy wraz z ich opisem określa zarządzenie dyrektora Muzeum. Wykaz ten podlega weryfikacji dokonywanej raz w roku do 15 grudnia.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa ogólnie obowiązujące.

§ 33. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta  
w Gorzowie Wlkp.  
  
dr Ewa Patolak

Pod względem prawnym  
bez zastrzeżeń  
RADCA PRAWNY  
  
Jolanta Ruszczak  
R-ZG-G-204/93



DYREKTOR  
Muzeum Lubuskiego im. Jana Dekerta  
w Gorzowie Wlkp.  
*Ewa Pawlak*  
dr Ewa Pawlak