

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MUZEUM ARCHEOLOGICZNEGO W BISKUPINIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Muzeum Archeologicznego w Biskupinie, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania i zarządzania Muzeum poprzez sformułowanie zakresu działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzoru nad nimi a także uprawnień i obowiązków pracowników Muzeum.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o „Muzeum” należy przez to rozumieć Muzeum Archeologiczne w Biskupinie.
3. Organizatorem Muzeum jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, zwane dalej „Organizatorem”.
4. Podstawą prawną opracowania Regulaminu Organizacyjnego jest Statut Muzeum, nadany uchwałą Nr XXXII/472/2021 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 maja 2021 r.

Rozdział II Struktura organizacyjna Muzeum

§ 2

Na czele Muzeum stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Muzeum są Działy i samodzielne stanowiska pracy wykonujące określone zadania, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub jednemu z Zastępców Dyrektora, któremu Dyrektor powierzył realizację określonych zadań. Za kierowanie działem odpowiedzialny jest jego kierownik.
2. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy wykonuje przydzielone mu zadania i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Muzeum lub jednemu z Zastępców Dyrektora, któremu Dyrektor powierzył realizację określonych zadań.

3. W celu realizacji zadań Muzeum Dyrektor może powołać:
 - 1) kuratorów wystaw,
 - 2) koordynatorów zespołów zadaniowych,
 - 3) pełnomocników.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 4

1. Dla sprawnego zarządzania Muzeum Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do wykonywania określonych zadań lub uzasadnione z innych względów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole zadaniowym pracują na zasadach czasowego, pełnego lub częściowego oddelegowania.
2. Zespół zadaniowy powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, w którym wyznacza się koordynatora, skład zespołu, przedmiot i zakres zadania oraz termin jego realizacji.
3. Do zespołu zadaniowego może być powołany każdy z pracowników Muzeum.
4. Koordynator zadania odpowiada przed Dyrektorem Muzeum za terminowe wykonanie zadania oraz rozliczenie środków finansowych i rzeczowych o ile zostały przyznane.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Muzeum tworzą:
 - 1) Działy:
 - a) Badań Archeologicznych,
 - b) Badań Dendroarcheologicznych,
 - c) Organizacji Wystaw,
 - d) Organizacji Wydarzeń Muzealnych,
 - e) Konserwacji Muzealiów,
 - f) Inwentaryzacji Zbiorów,
 - g) Obsługi Ruchu Turystycznego,
 - h) Finansowo-Księgowy,
 - i) Spraw Pracowniczych i Administracji,
 - j) Obsługi Technicznej.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista informatyk ds. cyfryzacji,
 - b) Specjalista ds. BHP, obrony cywilnej i informacji niejawnych,
 - c) Specjalista ds. promocji
 - d) Referent ds. sekretariatu.

§ 6

1. Dyrektorowi Muzeum podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych,

- 3) Główny Księgowy,
 - 4) Dział Badań Dendroarcheologicznych,
 - 5) Specjalista ds. promocji,
 - 6) Referent ds. sekretariatu.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Spraw Pracowniczych i Administracji,
 - 2) Dział Konserwacji Muzealiów,
 - 3) Dział Obsługi Ruchu Turystycznego,
 - 4) Dział Obsługi Technicznej,
 - 5) Specjalista informatyk ds. cyfryzacji,
 - 6) Specjalista ds. BHP, obrony cywilnej i informacji niejawnych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Badań Archeologicznych,
 - 2) Dział Organizacji Wystaw,
 - 3) Dział Organizacji Wydarzeń Muzealnych,
 - 7) Dział Inwentaryzacji Zbiorów.
4. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy.
5. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III

Zarządzanie Muzeum oraz zadania i zakresy działania kierownictwa

§ 7

1. Muzeum zarządza **Dyrektor**, który reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad właściwym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi Muzeum i jest za nie odpowiedzialny zgodnie ze statutem. Dyrektor deleguje swoje uprawnienia i odpowiedzialność na poszczególne jednostki organizacyjne Muzeum, osoby w nim zatrudnione, współpracowników Muzeum i inne podmioty w zakresie przewidzianym stosownymi przepisami.
2. Do zakresu działania **Dyrektora Muzeum** należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności naukowej, administracyjnej i inwestycyjnej,
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami, ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum,
 - 3) definiowanie strategii i kierunków rozwoju Muzeum,
 - 4) nadzór nad redakcją publikacji Muzeum,
 - 5) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków,
 - 6) wydawanie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego,

- 7) nadzór nad kontrolą wewnętrzną,
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji i działań wynikających ze stosunku pracy,
 - 9) zawieranie i rozwiązywanie umów oraz porozumień z innymi podmiotami,
 - 10) wyznaczanie kierunków i nadzór nad formami samokształcenia i doskonalenia pracowników,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy wskazanymi § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych oraz Głównego Księgowego.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora Muzeum jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych, który na ten czas przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Muzeum.
 5. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora Muzeum jak i Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych obowiązki Dyrektora Muzeum pełni Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, który w tym czasie przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Muzeum.

§ 8

6. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych** należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wskazanych w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz:
 - 1) kierowanie sprawami administracyjno-gospodarczymi Muzeum,
 - 2) gospodarka środkami rzeczowymi Muzeum,
 - 3) ewidencja majątku Muzeum,
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego działania Muzeum i nadzór nad realizacją zadań,
 - 5) współpraca z Dyrektorem i kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu planów pracy oraz długofalowych programów rozwoju i strategii Muzeum,
 - 6) współpraca z Dyrektorem w zakresie ustalania priorytetów organizacyjnych oraz celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia,
 - 7) współpraca z Dyrektorem i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji wydarzeń muzealnych,
 - 8) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania spraw administracyjnych,
 - 9) reprezentowanie Muzeum w zakresie powierzonych zadań,
 - 10) wykonywanie czynności gospodarczo-administracyjnych oraz nadzór nad umowami opracowywanymi przez podległe działy,

- 11) przygotowanie, koordynacja i realizacja prac techniczno-remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych mienia Muzeum w oparciu o prawo zamówień publicznych i inne przepisy prawa definiujące gospodarkę finansów publicznych,
- 12) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem stanu technicznego, eksploatacji budynków i urządzeń,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcji inwestora bezpośredniego oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 14) współpraca z projektantami, inwestorami zastępczymi i wykonawcami prac remontowych,
- 15) sprawozdawczość dotycząca inwestycji,
- 16) nadzór nad dokumentacją techniczną i archiwum Muzeum,
- 17) sporządzanie i przygotowywanie sprawozdań okresowych dotyczących zakresu kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych oraz planów remontów, modernizacji i inwestycji dotyczących budynków i wyposażenia technicznego Muzeum,
- 18) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Merytorycznych, Głównym Księgowym, Sekretariatem oraz Działami w zakresie realizacji zadań organizacyjnych, obsługi technicznej i teleinformatycznej Muzeum,
- 19) przedstawianie i opiniowanie Dyrektorowi Muzeum wniosków w zakresie samokształcenia i doksztalcania podległych pracowników,
- 20) kierowanie, zarządzanie i reprezentacja Muzeum na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora,
- 21) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych,
- 22) kontrola operacji gospodarczych i finansowych pod względem celowościowym, merytorycznym, gospodarczym i legalnym,
- 23) nadzorowanie wykorzystania bazy Muzeum (sprzęt, sale, budynki, itp.),
- 24) dokonywanie kontroli wewnętrznej w oparciu o Regulamin pracy,
- 25) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia spraw administracyjnych i pracowniczych, a w szczególności obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- 26) nadzór nad właściwą ochroną mienia Muzeum i terminowym rozliczeniem osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
- 27) realizacja i podejmowanie innych zadań w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora.

§ 9

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych** należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych wskazanych w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie ustalania priorytetów merytorycznych oraz celów strategicznych Muzeum wraz z określaniem sposobów ich osiągnięcia,
- 2) przygotowywanie okresowych, zbiorczych sprawozdań oraz współpraca z Dyrektorem i kierownikami jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu planów pracy Muzeum,
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie polityki wystawienniczej, działalności edukacyjnej i organizacji wydarzeń muzealnych,
- 4) realizacja programu rozwoju Muzeum oraz nadzorowanie terminowego wykonania zadań merytorycznych Muzeum ujętych w planie pracy,
- 5) inicjowanie oraz nadzór nad przygotowaniem wystaw stałych i czasowych,
- 6) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją prac badawczych, wystawienniczych, edytorskich przygotowaniem sesji, konferencji i seminariów naukowych,
- 7) inicjowanie oraz nadzór nad przygotowaniem informatorów, katalogów i innych wydawnictw związanych z działalnością i pracą Muzeum,
- 8) terminowe opracowywanie rocznych planów pracy Muzeum i okresowych sprawozdań z ich wykonania dla podległych działów,
- 9) nadzorowanie wypożyczeń muzealiów,
- 10) prowadzenie kwerend naukowych dotyczących problematyki Muzeum,
- 11) reprezentowanie Muzeum w zakresie powierzonych zadań,
- 12) prowadzenie korespondencji związanej z działalnością i pracą Muzeum w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 13) przedstawianie i opiniowanie Dyrektorowi Muzeum wniosków w zakresie samokształcenia i dokształcania podległych mu pracowników,
- 14) rozwijanie pod nadzorem Dyrektora Muzeum współpracy krajowej i międzynarodowej.

§ 10

1. **Główny Księgowy** wykonuje obowiązki w zakresie wynikającym z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. prowadzi rachunkowość Muzeum, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg i rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi dla Muzeum zasadami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych Muzeum,
 - 3) odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Muzeum,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz kształtowanie polityki cenowej Muzeum, zasad odpłatności za usługi i produkty oferowane przez Muzeum,

- 5) kontrola zgodności z planem finansowym Muzeum operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno- rachunkowym,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 7) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania spraw finansowo-księgowych,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszelkich operacji gospodarczych Muzeum, stanowiących przedmiot księgowości,
- 9) bieżąca i okresowa analiza budżetu Muzeum zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
- 10) kontrola gospodarki kasowej,
- 11) opracowywanie i sporządzanie preliminarzy, planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań budżetowych Muzeum,
- 12) kontrasygnowanie dokumentów finansowych i umów,
- 13) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie opracowywania części finansowej wniosków i wystąpień Muzeum o środki pozabudżetowe,
- 14) opracowywanie analiz efektywności ekonomicznej Muzeum i praktyk podażowych Muzeum,
- 15) merytoryczny nadzór nad informatycznymi systemami obsługi finansowej Muzeum,
- 16) inicjowanie samokształcenia i doksztalcania zawodowego podległych mu pracowników.

§ 11

1. Działami, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego kierują Kierownicy.
2. Do zadań **Kierowników Działów** należy:
 - 1) przygotowanie projektów zakresów obowiązków podległym sobie pracownikom,
 - 2) planowanie, organizowanie, nadzorowanie pracy podległych im pracowników, koordynowanie i kierowanie pracą oraz podnoszenie jakości jej wykonania w podległych Działach,
 - 3) przedkładanie Dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących zatrudnienia, zwolnień z pracy, wyróżnień, nagród, premii, kar itp.,
 - 4) kontrola zachowania dyscypliny pracy podległych pracowników, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych propozycji do rocznego planu rzeczowo-finansowego pracy Muzeum,
 - 6) realizacja zadań planowych podległych im jednostek organizacyjnych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Muzeum,
 - 7) kontrola oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków podległych im pracowników,

- 8) bieżące zaznajamianie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi Muzeum, a także poleceniami Dyrektora dotyczącymi zakresów ich obowiązków,
- 9) zabezpieczenie rzetelnego wykonania zadań oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- 10) zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 11) przegląd i przydział spraw wpływających do danego Działu oraz udzielanie pracownikom wskazówek, co do sposobu ich załatwienia wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej i terminu wykonania,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Działu,
- 14) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Działu.

Rozdział IV

Zakres zadań Działów i pozostałych jednostek organizacyjnych Muzeum.

§ 12

1. Do zadań **Działu Badań Archeologicznych** należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie archeologii, w tym organizowanie i prowadzenie terenowych badań archeologicznych (wykopaliskowych, sondażowych); obszarem szczególnego zainteresowania badawczego Działu są Pałuki,
- 2) realizowanie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum oraz opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych,
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów i materiałów dokumentacyjnych, pochodzących z badań archeologicznych bieżących oraz archiwalnych, tworzenie kart zabytków,
- 4) publikowanie opracowań naukowych dotyczących badań archeologicznych na terenie i w otoczeniu rezerwatu archeologicznego w Biskupinie,
- 5) włączanie zbiorów do muzealnego systemu informatycznego,
- 6) udostępnianie zbiorów własnych dla celów wystawienniczych i edukacyjnych Muzeum oraz innych muzeów i instytucji, a także dla celów naukowych,
- 7) popularyzowanie zbiorów i działalności Muzeum oraz wyników badań naukowych m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum,
- 8) organizowanie konferencji naukowych, wykładów i prelekcji z zakresu merytorycznej działalności Muzeum,
- 9) redakcja publikacji naukowych Muzeum,
- 10) opieka merytoryczna nad działalnością edukacyjną Muzeum,
- 11) realizowanie projektów naukowo-badawczych w zakresie archeologii, podejmowanie tematów naukowych i naukowo-badawczych, współpraca naukowo-badawcza z

- instytucjami naukowymi oraz instytucjami kultury,
- 12) współpraca z pracownikami Działu Obsługi Ruchu Turystycznego przy przygotowywaniu scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
 - 13) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
 - 14) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami,
 - 15) prowadzenie Biblioteki i Archiwum Naukowego MAB.

2. Do zadań **Działu Badań Dendroarcheologicznych** należy:

- 1) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie datowania drewna archeologicznego metodą dendrochronologiczną,
- 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie archeologii eksperymentalnej,
- 3) współpraca z jednostkami naukowymi w zakresie badań paleośrodowiskowych,
- 4) organizowanie i prowadzenie prac terenowych – pozyskiwanie próbek zabytkowego drewna w celu konstruowania standardów dendrochronologicznych,
- 5) realizowanie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum oraz opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych
- 6) popularyzowanie zbiorów i działalności Muzeum oraz wyników badań naukowych m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum
- 7) uczestnictwo w organizowaniu konferencji naukowych, wykładów i prelekcji z zakresu dendroarcheologii i datowania dendrochronologicznego oraz archeologii eksperymentalnej,
- 8) realizowanie projektów naukowo-badawczych w zakresie dendroarcheologii i archeologii eksperymentalnej, podejmowanie tematów naukowych i naukowo-badawczych, współpraca naukowo-badawcza z instytucjami naukowymi oraz instytucjami kultury,
- 9) współpraca z pracownikami Działu Obsługi Ruchu Turystycznego przy przygotowywaniu scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
- 10) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
- 11) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

3. Do zadań **Działu Organizacji Wystaw** należy:

- 1) prowadzenie działalności wystawienniczej związanej z organizowaniem wystaw stałych i czasowych w Muzeum oraz na terenie rezerwatu archeologicznego, z zakresu związanego z działalnością statutową Muzeum,
- 2) opracowywanie harmonogramów wystaw,
- 3) promowanie bieżącej działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej Muzeum poprzez prowadzenie strony internetowej oraz aktywność na portalach społecznościowych a także projektowanie materiałów reklamowych i informacyjnych,
- 4) śledzenie muzealnych wydarzeń wystawienniczych (szczególnie w zakresie archeologii) i naukowych w kraju i zagranicą,
- 5) opracowywanie graficzne (plastyczne) wystaw oraz materiałów informacyjnych i reklamowych Muzeum,
- 6) popularyzowanie zbiorów i działalności Muzeum oraz wyników badań naukowych m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum
- 7) współpraca z pracownikami Działu Obsługi Ruchu Turystycznego przy przygotowywaniu scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
- 8) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
- 9) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

4. Do zadań **Działu Organizacji Wydarzeń Muzealnych** należy:

- 1) organizacja cyklicznych i niecyklicznych wydarzeń muzealnych,
- 2) sporządzanie kalendarium wydarzeń muzealny na dany sezon,
- 3) współpraca z innymi instytucjami kultury i placówkami oświatowymi, a także grupami rekonstrukcyjnymi z kraju i z zagranicy,
- 4) udział w międzyinstytucjonalnych projektach popularyzatorskich,
- 5) inicjowanie i realizowanie programów edukacyjnych poszerzających wiedzę z zakresu archeologii,
- 6) współpraca z pracownikami Działu Obsługi Ruchu Turystycznego przy przygotowywaniu scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
- 7) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
- 8) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

5. Do zadań **Działu Konserwacji Muzealiów** należy:

- 1) prowadzenie prac konserwatorskich w ramach specjalności oraz udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum,
- 2) prowadzenie dokumentacji zabiegów konserwatorskich,

- 3) monitorowanie warunków (środowiska) zalegania drewna archeologicznego na półwyspie Jeziora Biskupińskiego (stanowisko nr 4) metodami fizykochemicznymi,
- 4) współpraca konserwatorska przy przygotowaniu obiektów do wystaw własnych i w ramach wypożyczeni muzealiów,
- 5) wykonywanie prac konserwatorskich zleconych Muzeum,
- 6) sporządzanie dokumentacji opisowej i fotograficznej konserwowanych obiektów oraz prowadzenie czynności profilaktycznych dotyczących zbiorów, magazynów, sal wystawowych i transportu muzealiów,
- 7) sporządzanie opinii konserwatorskich i zaleceń dotyczących warunków transportu, magazynowania i ekspozycji, dla zabytków udostępnianych innym instytucjom,
- 8) przeprowadzanie systematycznych kontroli wszystkich zbiorów należących do Muzeum w magazynach i na salach wystawowych,
- 9) monitorowanie warunków przechowywania i eksponowania zabytków,
- 10) prowadzenie badań i analiz archeometrycznych oraz konserwatorskich na potrzeby prowadzonych prac konserwatorskich,
- 11) nasycanie drewna budowlanego dla potrzeb własnych oraz innych podmiotów gospodarczych i okresowe badania urządzeń ciśnieniowych przez urząd dozoru technicznego,
- 12) bieżąca konserwacja drewnianych rekonstrukcji na terenie rezerwatu archeologicznego,
- 13) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Działu,
- 14) popularyzowanie zbiorów m.in. przez publikacje, wykłady, odczyty i referaty, organizowanie sesji, konferencji naukowych, a także udział w projektach przygotowywanych przez Muzeum,
- 15) realizowanie prac badawczych zgodnie z planem naukowo-badawczym Muzeum oraz opracowywanie i publikowanie wyników prac naukowo-badawczych,
- 16) realizowanie projektów naukowo-badawczych w zakresie konserwacji zabytków archeologicznych, podejmowanie tematów naukowych i naukowo-badawczych, współpraca naukowo-badawcza z instytucjami naukowymi oraz instytucjami kultury,
- 17) współpraca z pracownikami Działu Obsługi Ruchu Turystycznego przy przygotowywaniu scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
- 18) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
- 19) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

6. Do zadań **Działu Inwentaryzacji Zbiorów** należy:

- 1) przechowywanie, magazynowanie i udostępnianie do celów edukacyjnych i naukowych zabytków,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ewidencjonowaniem i ruchem muzealiów,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej użyczenia depozytów, akcesji obiektów, pozyskiwania obiektów (umowy dotyczące zakupów, darów i depozytów), pozyskiwania praw do obiektów,

- 4) opracowywanie protokołów i umów wypożyczeń muzealiów,
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypożyczenia zbiorów (umowy, protokoły i opinie konserwatorskie),
- 6) nadzorowanie pakowania obiektów użyzycznych (wypożyczanych) w oparciu o powyższe dokumenty;
- 7) nadzorowanie terminu zwrotu użyzycznych obiektów,
- 8) koordynacja prowadzonych spisów, inwentaryzacji i skontrów zbiorów Muzeum w ich ustawowych terminach,
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, księgi wpływu, księgi ruchu itp., oraz innych ewidencji przewidzianych odpowiednimi przepisami,
- 10) przechowywanie powierzonych ksiąg inwentarzowych i dokumentacji,
- 11) wspieranie wdrażania technologii digitalizacji zbiorów i elektronicznego inwentarza zbiorów,
- 12) nadzór nad gromadzeniem, inwentaryzowaniem oraz eksponowaniem i udostępnianiem muzealiów,
- 13) monitorowanie właściwego przechowywania muzealiów oraz eliminowanie potencjalnych zagrożeń we współpracy z Działem Konserwacji Muzealiów,
- 14) sporządzanie planów pracy, informacji i sprawozdań z działalności Działu,
- 15) nadzór nad magazynem zabytków wydzielonych; magazynem materiałów masowych i próbek, archiwum dokumentacji rysunkowej, archiwum dokumentacji fotograficznej i opisowej,
- 16) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zbiorów w poszczególnych Działach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji kontrolnych lub w przypadku zaginięcia obiektów,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących ewidencjonowania i ruchu muzealiów,
- 19) archiwizacja dokumentacji dotyczącej pozyskiwania i ruchu obiektów,
- 20) współpraca z pracownikami Działu Obsługi Ruchu Turystycznego przy przygotowywaniu scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
- 21) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
- 22) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

7. Do zadań **Działu Obsługi Ruchu Turystycznego** należy:

- 1) obsługa przewodnicka ruchu turystycznego,
- 2) organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych,
- 3) organizowanie i prowadzenie pokazów stałych na terenie Muzeum,
- 4) wytwarzanie, gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia edukacji muzealnej,
- 5) prowadzenie ewidencji i statystyki ruchu turystycznego w Muzeum,

- 6) przygotowywanie scenariuszy lekcji muzealnych i zajęć z zakresu edukacji archeologicznej,
- 7) pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań i projektów,
- 8) opieka merytoryczna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami.

8. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie projektów rocznych budżetu Muzeum,
- 4) sporządzanie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum,
- 5) sporządzanie sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 6) ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z bankami,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych Muzeum, tj. faktur, rachunków, not księgowych itp.,
- 10) sprawowanie nadzoru i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych i sprawozdań,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie rozliczeń obowiązkowych opłat podatkowych i innych związanych z nieruchomościami posiadanymi i/lub użytkowanymi przez Muzeum,
- 14) prowadzenie ewidencji niskocennych środków trwałych i wyposażenia.

9. Do zadań **Działu Spraw Pracowniczych i Administracji** należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ewidencja i dokumentacja m.in. czasu pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków i inne),
- 2) przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych i zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwową Inspekcją Pracy, a także innymi instytucjami w sprawach dotyczących pracowników Muzeum,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 5) inicjowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników. Prowadzenie

- spraw dotyczących samokształcenia i doksztalcenia pracowników Muzeum, w tym opracowywanie planów Muzeum w tym zakresie i wnioskowanie w zakresie kierunków samokształcenia i doksztalcenia,
- 6) współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych w zakresie polityki kadrowej oraz opracowywaniu aktów prawa wewnętrznego w zakresie prawa pracy i przepisów pochodnych,
 - 7) koordynowanie na poziomie Muzeum rekrutacji, przygotowania i przebiegu staży i praktyk oraz wolontariatu,
 - 8) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie opiniowania spraw pracowniczych,
 - 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych przysługujących w danym miesiącu pracownikom,
 - 10) prowadzenie spraw socjalnych i nadzorowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 11) egzekwowanie dyscypliny pracy,
 - 12) zapewnienie należytych warunków lokalowych wszystkim jednostkom oraz wyposażenie ich w niezbędne urządzenia i materiały: zapewnienie sprzętania i ogrzewania pomieszczeń, łączności telefonicznej, itp.,
 - 13) kierowanie osobami odpowiedzialnymi za utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach Muzeum,
 - 14) prowadzenie dokumentacji – przygotowywanie projektów umów porozumień w zakresie pozyskiwanych środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) przygotowywanie ogłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
 - 17) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 18) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na odwołania,
 - 19) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji oraz ich rozliczanie - wspólnie z Działem Księgowości i osobami odpowiedzialnymi merytorycznie,
 - 20) organizowanie i realizacja umów dotyczących działalności usługowej Muzeum,
 - 21) stałe i regularne zaopatrzenie Muzeum w niezbędne do należytego funkcjonowania środki i materiały, zgodnie z zasadami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Muzeum,
 - 22) organizacja i nadzór pracy zespołu opiekunów ekspozycji muzealnych, pracowników gospodarczych, pracowników technicznych,
 - 23) nadzór nad gospodarką kluczami z wyłączeniem zabezpieczeń elektronicznych,
 - 24) udział w przygotowywanych projektach wystawienniczych realizowanych przez Muzeum,
 - 25) utrzymanie w gotowości i prawidłowa eksploatacja środków transportu Muzeum, w tym: organizacja i nadzór pracy kierowców, prowadzenie ewidencji i harmonogramu pracy środków transportu,

- 26) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług sprzątania i utrzymania czystości w Muzeum oraz usług wywozu nieczystości - przygotowanie procedury wyboru usługodawcy, realizacja umowy, rozliczanie faktur,
- 27) zapewnienie usług telekomunikacyjnych (stacjonarnych i komórkowych) – przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru usługodawcy, zapewnienie bieżącej obsługi operatora, zatwierdzanie faktur,
- 28) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług ubezpieczenia majątkowego, komunikacyjnego oraz OC Muzeum,
- 29) zapewnienie, nadzór i koordynacja usług gdzie indziej niesklasyfikowanych,
- 30) prowadzenie całości spraw dotyczących wynajmu sal i pokoi gościnnych oraz organizacji uroczystości i wydarzeń odbywających się w obiektach Muzeum we współpracy z Menadżerem Domu Muzealnika Muzeum,
- 31) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 32) opieka organizacyjna nad studentami odbywającymi praktyki muzealne, stażystami oraz wolontariuszami w zakresie kompetencji Działu Administracji.

10. Do zadań **Działu Obsługi Technicznej** należy:

- 1) utrzymanie w należytym stanie infrastruktury Muzeum,
- 2) dbałość o sprzęt i narzędzia wykorzystywane w pracach nad utrzymaniem,
- 3) okresowa kontrola infrastruktury oraz urządzeń technicznych, maszyn i pojazdów,
- 4) prowadzenie prac związanych z przebudową i naprawą rekonstrukcji,
- 5) pielęgnacja terenów zielonych Muzeum,
- 6) opieka nad zwierzętami hodowlanymi w rezerwacie i pozyskiwanie karmy dla zwierząt,
- 7) prawidłowe utrzymanie pod względem technicznym zarządzanych przez Muzeum obiektów,
- 8) planowanie i wdrażanie bieżących napraw obiektów wraz z infrastrukturą techniczną,
- 9) utrzymanie infrastruktury oraz urządzeń w obiektach Muzeum w dobrym stanie technicznym poprzez stałą kontrolę wraz z monitorowaniem bieżącym oraz zgłaszaniem usterek do obsługi serwisowej,
- 10) utrzymanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i narzędzi,
- 11) dbałość o bezpieczne wykonywanie prac,
- 12) kontrola uprawnień do wstępu i wjazdu na teren Muzeum oraz kontrola wynoszonego (wywożonego) mienia,
- 13) dozór ekspozycji archeologicznych i rekonstrukcji,
- 14) zapewnienie całodobowego dozoru terenu rezerwatu i znajdujących się na nim budynków,
- 15) ochrona przed działaniami osób zakłócających porządek publiczny na terenie Muzeum.

11. Do zadań **Specjalisty informatyka ds. cyfryzacji** należy:

- 1) administracja stacjami roboczymi (konfiguracja, instalacja systemów operacyjnych i programów użytkowych, diagnozowanie i usuwanie usterek),

- 2) przygotowywanie specyfikacji niezbędnych do dokonywania zakupów związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego oraz przedkładanie Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych wniosków i wykazów sprzętu do kasacji,
- 3) natychmiastowe interweniowanie w przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania, a w razie poważniejszej usterki skierowanie sprzętu do serwisu,
- 4) rozbudowa i konserwacja sieci komputerowych,
- 5) podstawowa opieka nad funkcjonowaniem oprogramowania i okresowe, systematyczne sprawdzanie legalności oprogramowania w urządzeniach komputerowych Muzeum, a w razie konieczności powiadamianie Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych o odkrytych nieprawidłowościach i ich usuwanie,
- 6) współpraca z poszczególnymi Działami Muzeum w zakresie związanym z funkcjonowaniem baz danych oraz archiwizacji,
- 7) utrzymanie bezpieczeństwa i konserwacja łączy internetowych,
- 8) kontrola ochrony antywirusowej i antyspamowej,
- 9) nadzór i koordynacja działań nad dalszą rozbudową infrastruktury informatycznej,
- 10) współpraca ze Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego,
- 11) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w Muzeum.

12. Do zadań **Specjalisty ds. BHP, obrony cywilnej i informacji niejawnych** należy:

- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 18 ust. 2 Ustawy z dn. 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych),
- 2) sporządzanie planów i realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej w Muzeum według wytycznych właściwych organów,
- 3) współpraca z właściwymi jednostkami i jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 4) informowanie na bieżąco Dyrektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 5) opracowywanie projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w sprawach BHP i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz planów i sposobów ewakuacji osób i majątku Muzeum na wypadek zagrożenia pożarowego,
- 6) prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz kierowanie pracowników na kursy i szkolenia niezbędne do bezpiecznego wykonywania pracy,
- 7) opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie wyposażenia w odpowiednie urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy pomieszczeń Muzeum,
- 8) dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomieszczeń, urządzeń, sprzętu przeciwpożarowego,
- 9) wydawanie zaleceń dotyczących usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz sprawdzanie terminowości i prawidłowości ich wykonania,
- 10) kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i przeciwpożarowych

w jednostkach Muzeum,

- 11) prowadzenie wymaganej przez przepisy dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- 12) zapewnienie uprawnionym pracownikom środków czystości, sprzętu, odzieży ochronnej i roboczej,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego, a w tym nadzór nad przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem dokumentacji archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, normami i aktami prawa wewnętrznego.

13. Do zadań **Specjalisty ds. promocji** należy:

- 1) tworzenie, wdrażanie i realizacja planów i strategii marketingowej i promocyjnej Muzeum,
- 2) wdrażanie działań marketingowych i promocyjnych związanych z kalendarzem imprez,
- 3) prowadzenie badań rynku, analizy potrzeb klienta, w tym: poziomu cen biletów, usług oraz godzin otwarcia Muzeum,
- 4) współpraca przy organizacji i planowaniu wydarzeń muzealnych odbywających się w Muzeum w porozumieniu z innymi działami,
- 5) nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizowania wspólnych przedsięwzięć,
- 6) obsługa partnerów, sponsorów w zakresie realizacji wzajemnych zobowiązań wynikających z zawartych umów i porozumień,
- 7) organizowanie konferencji prasowych, briefingów, spotkań z przedstawicielami mediów,
- 8) organizowanie obsługi mediów realizujących swoje programy, audycje, artykuły i inne przedsięwzięcia w oparciu o zbiory Muzeum,
- 9) opracowywanie informacji prasowych na podstawie materiałów merytorycznych przekazywanych przez działy Muzeum,
- 10) pozyskiwanie patronów medialnych do kluczowych wydarzeń organizowanych przez Muzeum,
- 11) wybór asortymentu do sklepów muzealnych (pamiątki muzealne),
- 12) obsługa strony internetowej i serwisów społecznościowych – tworzenie i publikacja treści,
- 13) monitorowanie skuteczności kampanii w poszczególnych kanałach,
- 14) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Muzeum.

14. Do zadań **Referenta ds. sekretariatu** należy:

- 1) obsługa Sekretariatu Muzeum,
- 2) prowadzenie terminarza i obsługa spotkań, wyjazdów i delegacji pracowników Muzeum,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- 4) zapewnienie obsługi Rady Muzeum przez organizację, protokołowanie spotkań oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z działalnością Rady,

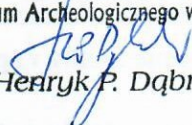
- 5) nadzór nad właściwym przepływem informacji, współdziałanie w organizowaniu kolegiów, spotkań i obsługa zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora Muzeum,
- 6) prowadzenie analizy ryzyk wynikających z obowiązku realizacji procesu kontroli zarządczej,
- 7) kierowanie ruchem interesantów Muzeum,
- 8) przygotowywanie, przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji bieżących zarządzeń, umów i zleceń,
- 10) monitorowanie obiegu dokumentów oraz ich realizacji,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz dokumentacji z tym związanej,
- 13) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego obowiązują wszystkich pracowników Muzeum.
2. Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom Instytucji. Każdy pracownik obowiązany jest znać treść niniejszego regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Muzeum reguluje Dyrektor Zarządzeniami.

DYREKTOR
Muzeum Archeologicznego w Biskupinie

dr Henryk P. Dąbrowski