

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PODLASKIEGO MUZEUM KULTURY LUDOWEJ**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady zarządzania oraz szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.
2. Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach;
  - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - 3) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
  - 4) postanowień Statutu Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej;
  - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
  - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Organizatorze — należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie;
  - 2) Muzeum — należy przez to rozumieć Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej;
  - 3) Dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej;
  - 4) Komórkach organizacyjnych — należy przez to rozumieć działy wchodzące w skład Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.

## Rozdział II Zasady zarządzania Muzeum

### §2

1. Muzeum zarządzane jest przez dyrektora, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego 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. Dyrektorowi podlegają: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy wszystkich działów oraz pracownicy wykonujący swoje obowiązki w ramach samodzielnych stanowisk, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 oraz §15 ust. 2 niniejszego regulaminu.
4. Do zakresu działania dyrektora Muzeum należy w szczególności:
  - 1) kierownictwo w sprawach działalności naukowej, oświatowej, wystawienniczej i administracyjnej;
  - 2) nadzór nad zbiorami muzealiów i ich ewidencjonowaniem;
  - 3) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami finansowymi i mieniem Muzeum;
  - 4) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
  - 5) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
  - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu obronności państwa i bezpieczeństwa publicznego, ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
  - 10) występowanie do Organizatora w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Muzeum;
  - 11) współpraca z innymi instytucjami kultury, placówkami samorządowymi, stowarzyszeniami itp.;
  - 12) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

5. Dyrektor udziela wszelkich upoważnień do działania, reprezentowania i składania oświadczeń w imieniu Muzeum.

### §3

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy Zastępcy dyrektora.
2. Zastępca dyrektora koordynuje sprawy dotyczące działalności merytorycznej Muzeum, w szczególności z zakresu edukacji, w tym Ośrodka Edukacji Ekologicznej – Sokolarnia i promocji.
3. Do zakresu działania Zastępcy dyrektora należy m.in. kierowanie działalnością podległych mu komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1 tiret 2 i § 7 ust.1 pkt 2 tiret 2, w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych;
  - 2) nadzór nad pełnym i terminowym realizowaniem przypisanych im zadań oraz kontrola w tym zakresie;
  - 3) przeciwdziałanie nadużyciom, marnotrawstwu, niegospodarności oraz innym nieprawidłowościom mogącym wystąpić w trakcie realizacji zadań;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zarządzeń dotyczących ochrony osób, mienia i danych;
  - 5) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i doszkąlanie;
  - 6) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz realizacji przypisanych im zadań.
4. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

### §4

1. Dyrektor zarządza finansami Muzeum przy pomocy głównego księgowego.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należy:
  - 1) kierowanie Działem Finansowo-Kadrowym Muzeum;
  - 2) realizacja polityki rachunkowości w Muzeum;
  - 3) kontrola finansowa Muzeum;
  - 4) koordynowanie prac związanych z raportowaniem i przepływem informacji finansowych między Muzeum a Organizatorem;
  - 5) koordynacja prac związanych z tworzeniem i realizacją planu finansowego Muzeum;

- 6) współdziałal w projektach podejmowanych w Muzeum;
- 7) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie zobowiązań i należności z instytucjami publicznoprawnymi;
- 8) współpraca, obsługa audytów oraz kontroli w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) nadzór nad realizacją umów w zakresie zobowiązań i wierzytelności z nich wynikających;
- 10) współpraca w zakresie ustalania warunków finansowych i zobowiązań w transakcjach zawieranych przez Muzeum;
- 11) nadzór nad terminową i rzetelną informacją statystyczną sporządzaną przez Dział Finansowo-Kadrowy.

## **§5**

1. Działami i komórkami organizacyjnymi Muzeum kierują kierownicy.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem za realizację zadań komórek organizacyjnych, którymi kierują.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich działach i komórkach organizacyjnych i w związku z tym do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) Koordynowanie pracy oraz dbanie o podnoszenie jakości jej wykonywania;
  - 2) Nadzór nad wykonywaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu lub komórki organizacyjnej;
  - 3) Zaznajamianie na bieżąco pracowników z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi Muzeum oraz poleceniami dyrektora dotyczącymi działu lub komórki organizacyjnej;
  - 4) Zapewnianie pracownikom bezpiecznych warunków pracy;
  - 5) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz przeciwpożarowych w podległym im dziale bądź komórce organizacyjnej.

## **§6**

1. Przy Muzeum działają następujące Kolegia:
  - 1) dziesięcioosobowa Rada Muzeum, której członków na okres czterech lat powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podlaskiego;
  - 2) Kolegium Doradcze do Spraw Zakupu Muzealiów, w skład którego wchodzi określonych w zarządzeniu dyrektora Muzeum pracownicy związani z działalnością podstawową.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Muzeum**

##### **§7**

1. Strukturę wewnętrzną Muzeum tworzą następujące działy oraz samodzielne stanowiska:
  - 1) działy:
    - Etnografii,
    - Edukacji,
    - Budowlano-Techniczny,
    - Finansowo-Kadrowy,
    - Administracji,
    - Folkloru,
  - 2) samodzielne stanowiska:
    - samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów,
    - samodzielne stanowisko ds. promocji,
    - inspektor ochrony danych.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Muzeum są tworzone i likwidowane w drodze zarządzeń wewnętrznych dyrektora Muzeum.
3. Schemat organizacyjny Muzeum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Muzeum**

##### **§8**

I . Dział Etnografii zajmuje się kulturą materialną, społeczną i duchową północno-wschodniej Polski. Do podstawowych zadań Działu Etnografii należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie muzealiów z zakresu kultury materialnej północno-wschodniej Polski drogą zakupów oraz darów;
- 2) Katalogowanie, opracowywanie oraz inwentaryzowanie zbiorów, prowadzenie katalogu w wersji elektronicznej;
- 3) Dbanie o przechowywanie muzealiów we właściwych warunkach we współpracy z konserwatorem;
- 4) Organizacja stałych i czasowych wystaw ze zbiorów własnych oraz wypożyczonych;
- 5) Prowadzenie badań terenowych w celu pozyskania muzealiów, jak i pozyskania materiałów naukowych;
- 6) Dokumentowanie fotograficzne i opisowe prowadzonych badań terenowych;

- 7) Współdziałanie z różnymi instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, domami kultury w zakresie upowszechniania wiedzy o kulturze ludowej;
  - 8) Publikowanie wydawnictw związanych z wystawiennictwem, pracami naukowymi działu;
  - 9) Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych oraz udział w ich realizacji;
  - 10) Prowadzenie księgozbioru związanego z merytoryczną działalnością Działu i Muzeum;
  - 11) Oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
  - 12) Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez masowych;
  - 13) Współpraca z pozostałymi Działami Muzeum;
  - 14) Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu.
2. Działem Etnografii kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Etnografii używa symbolu „ET”.

## **§9**

1. Dział Edukacji prowadzi działalność w zakresie edukacji oraz obsługi ruchu turystycznego. Do podstawowych zadań Działu Edukacji należy w szczególności:
- 1) Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć edukacyjnych o charakterze warsztatowym;
  - 2) Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez edukacyjnych;
  - 3) Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez masowych;
  - 4) Opracowywanie konspektów zajęć edukacyjnych, materiałów dydaktycznych, publikacji drukowanych i elektronicznych związanych z działalnością edukacyjną;
  - 5) Współpraca ze szkołami i instytucjami zajmującymi się działalnością edukacyjną;
  - 6) Działalność Ośrodka Edukacji Ekologicznej - Sokolarnia;
  - 7) Współdziałanie z innymi Działami Muzeum w zakresie działalności edukacyjnej;
  - 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością edukacyjną oraz obsługą ruchu turystycznego;
  - 9) Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków zewnętrznych na działalność edukacyjną Muzeum, udział w ich realizacji;
  - 10) Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.
  - 11) Utrzymywanie sprawnej obsługi zwiedzających oraz oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
  - 12) Organizacja czasu pracy przewodników i pracowników kas;
  - 13) Ewidencjonowanie ruchu zwiedzających.

2. Działem Edukacji kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający zastępcy dyrektora Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Edukacji używa symbolu „ED”.

#### **§10**

1. Dział Budowlano-Techniczny prowadzi działalność w zakresie prac związanych z translokacją zabytkowych budynków do Muzeum. Do jego podstawowych zadań należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji budowlanej obiektów zabytkowych i zaplecza administracyjno-technicznego;
  - 2) Wykonywanie prac związanych z translokacją obiektów zabytkowych z terenu do Muzeum, ich montaż w skansenie;
  - 3) Bieżąca konserwacja, naprawa i remonty zabytkowych budynków oraz urządzeń technicznych znajdujących się w Muzeum;
  - 4) Wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum;
  - 5) Zapewnienie obsługi technicznej podczas realizacji wystaw;
  - 6) Prowadzenie magazynu z materiałami budowlanymi i narzędziami używanymi podczas prac budowlanych;
  - 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz dokumentacji związanej z ich likwidacją i zmianą użytkowania;
  - 8) Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.
2. Działem Budowlano-Technicznym kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Budowlano-Techniczny używa symbolu „BT”.

#### **§ 11**

1. Dział Finansowo-Kadrowy prowadzi działalność finansową Muzeum, a w szczególności:
  - 1) Prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Prowadzi rachunkowość Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 3) Opracowuje projekt rocznego planu finansowego Muzeum;
  - 4) Ewidencjonuje dokumenty księgowo w sposób zapewniający prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
  - 5) Prowadzi sprawy wynikające z przepisów podatkowych oraz przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;

- 6) Nalicza wynagrodzenia i inne świadczenia pracownikom Muzeum oraz wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych;
  - 7) Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 8) Rozlicza inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) Rozlicza podatki, opłaty i składki ZUS;
  - 10) Sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe, opracowuje plany finansowe;
  - 11) Sporządza analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum;
  - 12) Przechowuje dokumentację księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 13) Prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawy kadrowe, akta osobowe pracowników, statystyk i sprawozdawczości personalnej;
  - 14) Kompletuje i właściwie zabezpiecza dokumenty księgowe i finansowe;
  - 15) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie rachunkowości;
2. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje główny księgowy, podlegający bezpośrednio dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów, przy pomocy Zastępcy.
  3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Finansowo-Kadrowy używa symbolu „FK”.

## **§ 12**

1. Dział Administracji prowadzi działalność w zakresie spraw administracyjnych związanych z działalnością Muzeum, a w szczególności:
  - 1) Koordynuje, przeprowadza i dokumentuje zamówienia publiczne zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
  - 2) Przygotowuje projekty umów i aneksów do umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Muzeum;
  - 3) Administruje majątkiem Muzeum, w tym w szczególności budynkami;
  - 4) Sporządza plany i sprawozdania z działalności działu;
  - 5) Przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych/regulaminów dotyczących bieżącej działalności Muzeum;
  - 6) Tworzy i wprowadza dane dotyczące Muzeum w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
  - 7) Zapewnia obsługę organizacyjną, kancelaryjno-archiwalną i biurową Muzeum;
  - 8) Współpracuje w zakresie przygotowywania i realizacji projektów mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych.
2. Działem Administracji kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.



3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Administracji używa symbolu „AD”.

### § 13

1. Dział Folkloru prowadzi działalność edukacyjną i popularyzatorską w zakresie folkloru regionu.

Do podstawowych zadań Działu Folkloru należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie lekcji muzealnych i innych zajęć folklorystycznych;
- 2) Opracowywanie założeń merytorycznych i prowadzenie cyklicznych imprez folklorystycznych;
- 3) Opracowywanie konspektów zajęć folklorystycznych, materiałów dydaktycznych, publikacji drukowanych i elektronicznych związanych z działalnością działu;
- 4) Współpraca ze szkołami i instytucjami zajmującymi się działalnością folklorystyczną;
- 5) Współdziałanie z różnymi instytucjami, uczelniami, towarzystwami i stowarzyszeniami, domami kultury w zakresie upowszechniania wiedzy o folklorze;
- 6) Praca warsztatowa z grupą dzieci i utworzenie zespołu folklorystycznego;
- 7) Prace nad choreografią;
- 8) Nauka gry na instrumentach dawnych i teraźniejszych;
- 9) Nadzór nad pracą podległych współpracowników;
- 10) Archiwizacja materiałów z zakresu folkloru;
- 11) Współdziałanie z innymi Działami Muzeum w zakresie oferty kulturalnej;
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością folklorystyczną, fotograficznej, opisowej prowadzonych działań;
- 13) Przygotowywanie wniosków w celu pozyskania środków zewnętrznych na działalność folklorystyczną Muzeum, udział w ich realizacji;
- 14) Sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności działu.

2. Działem Folkloru kieruje kierownik działu bezpośrednio podlegający dyrektorowi Muzeum i ściśle współpracujący z kierownikami pozostałych działów.

3. Przy oznakowaniu dokumentacji Dział Folkloru używa symbolu „DF”.

### § 14

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów należy:
  - 1) Konserwacja muzealiów w zakresie posiadanych uprawnień;
  - 2) Zabezpieczanie środkami chemicznymi drewnianych budynków wymagających prac konserwatorskich;
  - 3) Dbanie o właściwe warunki przechowywania muzealiów w magazynach zabytków;
  - 4) Nadzorowanie transportu muzealiów podczas organizowania wystaw czasowych i stałych;
  - 5) Nadzór nad przechowywaniem środków chemicznych służących do konserwacji muzealiów i drewna budowlanego.
2. Konserwator muzealiów podlega bezpośrednio dyrektorowi i ściśle współpracuje z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji samodzielne stanowisko konserwatora muzealiów używa symbolu „PK”.

## **§ 15**

1. Do podstawowych zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. promocji należy:
  - 1) Prowadzenie i koordynowanie działań informacyjnych, promocyjno-reklamowych Muzeum;
  - 2) Współpraca z mediami, instytucji kultury i wszelkimi innymi podmiotami w zakresie pozytywnego kształtowania wizerunku Muzeum;
  - 3) Prowadzenie strony internetowej Muzeum oraz Ośrodka Edukacji Ekologicznej – Sokolarnia, kont Muzeum na portalach społecznościowych i wszelkich innych mediach elektronicznych;
  - 4) Tworzenie i systematyczne rozpowszechnianie informacji o bieżących działaniach Muzeum;
  - 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością informacyjno-promocyjną Muzeum.
2. Pracownik ds. promocji podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora i ściśle współpracuje z kierownikami pozostałych działów.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji samodzielne stanowisko ds. promocji używa symbolu „PR”.

## **§ 16**

1. Do podstawowych zadań inspektora ochrony danych osobowych należą zadania wynikające z art. 39 Rozporządzenia 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO):

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także doradzania ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
  - 2) Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) Na żądanie – udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
  - 4) Współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
2. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Przy oznakowaniu dokumentacji inspektor ochrony danych używa symbolu „OD”.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Muzeum, jak również wszelkie zagadnienia związane z utrzymaniem porządku i dyscypliny pracy normuje Regulamin Pracy Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Podlaskiego Muzeum Kultury Ludowej wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora.

